УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ А.Н. Николаев

____ _____2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ СВФУ

СМК-ПСП- -22

РАЗРАБОТАНО

Руководитель пресс-службы _____ С.И. Павлова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому развитию _____ В.М. Саввинов
подпись, дата

Проректор по экономике и инфраструктуре _____ Г.Н. Павлов
подпись, дата

Начальник Управления Делопроизводства
и контроля документооборота _____ Л.Г. Алексеева
подпись, дата

Начальник Департамента правовых и
имущественных отношений _____ Е.А. Задорожная
подпись, дата

г. Якутск
2022 г.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

1. Общие положения

1.1. Пресс-служба (далее – ПС) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ) создан приказом ректора СВФУ.
1.2. ПС является структурным подразделением Управления медиаполитики и связей с общественностью (далее – УМиСО).
1.3. Полное официальное наименование ПС: Отдел пресс-службы Управления медиаполитики и связей с общественностью Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
1.4. Сокращение официального наименование ПС: Пресс-служба ФГАОУ ВО «СВФУ им. М.К. Аммосова», Пресс-служба СВФУ, Пресс-служба.
1.5. Деятельность ПС осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом СВФУ, настоящим Положением и иными локальными актами СВФУ, являющимися обязательными для исполнения.
1.6. Место нахождения и почтовый адрес МЦ: 677000, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петровского, 5, офис 3.

2. Организационная структура

2.1. Структура и количество штатных единиц ПС разрабатывается начальником УМиСО совместно с финансово-экономическим управлением и утверждаются в установленном порядке ректором СВФУ. Структура, количество штатных единиц и штатное расписание ПС могут изменяться в зависимости от выполняемых задач.
2.2. Деятельность работников ПС регламентируется должностными инструкциями и иными локальными организационно-распорядительными документами СВФУ. При изменении функций и задач работников ПС должностные инструкции пересматриваются.
2.3. Структура ПС и численный состав определяются исходя из характера, объема и функциональных задач, возложенных на него.
2.4. Трудовые отношения между работниками ПС и СВФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3. Управление пресс-службой

3.1. ПС осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов работы, которые формируются для достижения целей развития научного и кадрового потенциала СВФУ, повышения качества образовательного и научно-технического процессов СВФУ, повышения качества медиаполитики в СВФУ.
3.2. Непосредственным руководителем ПС является руководитель, который принимается и увольняется приказом ректора по представлению проректора по стратегическому развитию СВФУ, имеет высшее образование.
3.3. На время отсутствия руководителя ПС обязанности руководителя ПС возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

3.4. Руководитель пресс-службы:
3.4.1. Работает под непосредственным руководством начальника УМиСО.
3.4.2. Руководит деятельностью ПС.
3.4.3. Несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на ПС.
3.4.4. Распределяет функциональные обязанности и контролирует за исполнением отдельных поручений между сотрудниками ПС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников ПС.
3.4.5. Вносит предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности ПС, повышения эффективности его работы, а также о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников ПС и наложении на них взысканий.

4. Основные цели и задачи

4.1. Деятельность ПС направлена на достижение следующих целей:
4.1.1. Способствовать широкому распространению информации о достижениях Университета.
4.2. Основными задачами ПС являются:
4.2.1. Реализация медиаполитики Университета посредством издательско-редакционной деятельности.
4.2.2. Оказание информационной поддержки структурным подразделениям, службам университета в области производства информационных сообщений.
4.2.3. Организация и проведение мастер -классов, выставок по вопросам, связанных с оказанием образовательных услуг в области массовых коммуникаций.
4.2.4. Предоставление организационных, технологических и технических возможностей для обеспечения деятельности структурным подразделении университета.

5. Функции и ответственность

5.1. Разработка медиаплана освещения деятельности Университета и отдельных мероприятий.
5.2. Информационное сопровождение деятельности Университета и событийных мероприятий.
5.3. Техническое и организационное обеспечение издательства медиапроектов.
5.4. Организация пресс-подходов, пресс-конференций с руководством и структурными подразделениями Университета.
5.5. Распределение функций (обязанностей) между работниками и ответственности за их реализацию.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Таблица 1

Матрица ответственности Медиацентра
Управления медиаполитики и связей с общественностью

№	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы		
		Руково-дитель	Выпус-кающий редактор	Корре-спондент 1 кат.
1	Разработка медиаплана освещения деятельности Университета и отдельных событий	Р/ИО	ИО/СУ	ИО
2	Определение процессов и процедур, необходимых для функционирования пресс-службы, проведение анализа их последовательности и взаимодействия	Р/ИО	ИО/СУ	ИО
3	Разработка критериев и методов, необходимых для эффективной реализации целей и задач пресс-службы во всех сферах деятельности университета	Р/ИО	ИО/СУ	ИО
4	Разработка нормативной документации в рамках своей компетенции	Р/ИО	ИО/СУ	ИО
5	Информационное сопровождение культурно-просветительских, научно-популярных, событийных мероприятий на площадках Университета	Р/ИО	ИО/СУ	ИО
6	Техническое и организационное обеспечение издательства медиапроектов	Р/ИО	ИО/СУ	ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;
ИО – исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;
У – участие - участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;
СУ – согласование и участие - сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую долю работ.

5.9. Календарная матрица работ Медиацентра Управления медиаполитики и связей с общественностью:

Таблица 2

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Виды / формы работ	Должность ответ-ственного	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Годовой план	Руководи-тель	Письм., электр.	+											
Годовой отчет	Руководи-тель	Письм., электр.										+		
Текущий отчет	Руководи-тель	Уст-ный	Еженедельно, ежемесячно											

6. Права

Для осуществления своей деятельности сотрудники ПС имеет право:

6.1. Получать документы и информацию для работы по внедрению и совершенствованию системы медиаполитики от всех структурных подразделений Университета.

6.2. Требовать своевременного предоставления информации, документы, материалы, необходимых для выполнения соответствующих заявок, договоров, услуг от структурных подразделений Университета.

6.3. Пользоваться в установленном порядке внутренними системами связи и коммуникациями, включая Интернет.

6.4. Вносить начальнику УМиСО предложения по вопросам совершенствования работы ПС и УМиСО.

6.5. Участвовать в совещаниях, семинарах, а также выезжать в командировки с целью изучения и обобщения опыта по направлениям работы ПС.

6.6. Требовать улучшений условий труда для сотрудников ПС.

6.7. Быть представленными в установленном порядке за плодотворную работу к поощрениям по рекомендации руководителя начальнику УМиСО, руководителям структурных подразделений университета, проректорам, ректору.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Основные взаимосвязи Медиацентра Управления медиаполитики и связей с общественностью с другими структурными подразделениями университета отражены в *таблице 3.*

№ п/п	Подразделение-поставщик документа / информации	Наименование вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа / информации	Результат
1	Руководство университета	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности ПС	ПС	Информирование, согласование, выполнение
2	Структурные подразделения университета	Договора, заявки-заказы по мероприятиям, подготовка видеороликов, презентаций, буклетов, стендов, перевод публи-	ПС	Согласование, выполнение

		каций		
3	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Документооборот: копии приказов, распоряжений, документы на согласование и визирование, корреспонденция и пр.	ПС	Налаженный документооборот
4	Административно-хозяйственная часть	Снабжение материально-техническими средствами и обеспечение нормальных условий труда	ПС	Повышение производительности труда
5	Управление информатизации	Информационное и техническое обеспечение, обслуживание компьютерной техники	ПС	Повышение производительности труда
6	МЦ	Годовые планы, годовые отчеты	УМиСО	Соответствие требованиям СМК
7	МЦ	Нормативно-методическое сопровождение документации МЦ	Университет, структурные подразделения вуза	Консалтинг и обучение
8	МЦ	Разработка методических материалов по направлениям МЦ	Университет, структурные подразделения вуза	Публикация
9	МЦ	Документы, подлежащие постоянному хранению	Архив	Акт передачи

7.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями СВФУ и ПС в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия возможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.

8. Порядок внесения изменений в настоящее положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции
8.2. Изменения в положение вступают в силу с момента утверждения соответствующих изменений ректором университета

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна