Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 26.07.2024 16:48:33
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Приложение к приказу
от 26.01.2018г № 192

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕСС-СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Пресс-служба представляет собой структурное подразделение Северо-Кавказского института-филиала РАНХиГС (далее – Институт), подчиненное непосредственно директору института-филиала.

1.2. Пресс-служба создается, реорганизуется, ликвидируется решением ученого совета Института.

1.3. Пресс-службу возглавляет руководитель пресс-службы, который принимается и увольняется приказом директора института-филиала.

1.4. Структура и штаты пресс-службы утверждаются директором института-филиала по представлению руководителя пресс-службы.

1.5. В своей деятельности пресс-служба руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, в том числе Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом РАНХиГС, Положением о Северо-Кавказском институте-филиале РАНХиГС, приказами по Институту, правилами внутреннего трудового распорядка, устными и письменными распоряжениями директора института-филиала и настоящим положением.

1.6. Положение о пресс-службе рассматривается на заседании ученого совета Института и утверждается директором института-филиала.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение информационного взаимодействия Института со СМИ.

2.2. Информационное сопровождение деятельности Института и его подразделений на сайте Института,социальных сетях и СМИ.

2.3. Освещение деятельности Института с целью формирования положительного имиджа Института на территории Северо-Кавказского федерального округа.

2.4. Взаимодействие с представителями СМИ по регулярному освещению деятельности Института согласно разработанным совместным планам-графикам.

2.5 Мониторинг деятельности СМИ на территории Северо-Кавказского федерального округа, актуализация партнеров СМИ по результатам мониторинга.

2.6. Разработка и реализация медиа-плана совместно со структурными подразделениями Института.

3. Функции

3.1. Разработка, планирование и реализация мероприятий по информированию общественности и СМИ о деятельности Института.

3.2. Разработка графиков выступлений в СМИ директора Института, административно-управленческого состава и НПР.

3.3. Проведение мониторинга СМИ, анализ динамики общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Института, оперативное информирование о результатах руководства Института.

3.4. Взаимодействие с журналистами в целях наиболее полного и объективного освещения в СМИ деятельности Института и его структурных подразделений.

3.5. Подготовка и размещение в СМИ статей, интервью, выступлений директора института-филиала, НПР.

3.6. Оперативное реагирование на публикации в СМИ по вопросам деятельности Института, не соответствующие действительности и/или являющиеся юридически некомпетентными, подготовка проектов официальных ответов на данные публикации.

3.7. Подготовка и распространение в СМИ анонсов, пресс-релизов, пост-релизов о проводимых мероприятиях, связанных с деятельностью Института.

3.8. Подготовка и распространение в СМИ фото- и видеоматериалов, связанных с деятельностью Института.

3.9. Привлечение на договорных условиях СМИ к подготовке специальных публикаций в изданиях, на радио/телевидениии, интернет ресурсах, информационных порталах согласно разработанному медиа-плану на основании бюджета.

3.10. Разработка рекламных и PR медиакомпаний Института.

3.11. Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях.

3.12. Организация и проведение пресс-конференций о предстоящих мероприятиях Института.

4. Права

Пресс-служба наделяется правами:

4.1. На обеспечение необходимых условий для выполнения задач и функций, стоящих перед ней.

4.2. Получать от других структурных подразделений и работников Института необходимую информацию, статистические сведения и документы по вопросам, входящим в компетенцию пресс-службы.

4.3. Осуществлять связь с другими организациями и учреждениями по направлению своей деятельности.

4.4. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию работы пресс-службы.

4.5. Присутствовать по поручению директора института-филиала или по приглашению руководителей структурных подразделений Института на заседаниях кафедр, семинарах, конференциях и других мероприятиях для дальнейшего освещения их на сайте Института, в СМИ.

4.6. По согласованию с директором института-филиала привлекать к информационной работе руководителей структурных подразделений, преподавателей, студентов и других работников Института.

5. Ответственность

5.1. Руководитель пресс-службы несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение пресс-службой возложенных на нее функций, и не использование предоставленных прав.

5.2. Ответственность руководителя и работников пресс-службы конкретизируется в должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Пресс-служба осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением (приложение).

Руководитель пресс-службы  М.В. Жемчугова

Приложение 1

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление	Согласование
Заместитель директора	Информация о планируемых мероприятиях. Аппаратное и программное оснащение работы отдела. Доступ к локальной сети, сети Internet,сайтам института, электронной почте и обеспечение их бесперебойной работы.	Информация для размещения на официальном сайте института. Заявки на ремонт, профилактику и установку нового оборудования; обеспечение мультимедийным оборудованием.	
Научно-организационный отдел	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения.	Готовые пост и пресс релизы. Отчет о размещении информации в СМИ (по требованию)	
Факультет экономики, управления и права	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения. Информация о планируемых мероприятиях.	Готовые пост и пресс релизы . Отчет о размещении информации в СМИ (по требованию)	
Кафедры	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения. Информация о планируемых мероприятиях.	Готовые пост и пресс релизы . Отчет о размещении информации в СМИ (по требованию)	
Общий отдел	Копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института, документы, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел.	Проекты приказов и распоряжений для руководства РАНХиГС , директора института, планы, отчеты, проекты документов, отписанные к исполнению, справочно-информационные документы, утвержденная номенклатура дел.	

Отдел лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения. Отчет о размещении информации в СМИ (по требованию)	Готовые пост и пресс релизы. Служебные записки о размещении информации на сайт.	
Отдел кадров	Копии утвержденных должностных инструкций сотрудников отдела и положение об отделе пресс-служба	График отпусков, листок нетрудоспособности, копии свидетельств о повышении квалификации и иные документы для личных дел сотрудников отдела.	
Бухгалтерия	Информацию о количестве денежных средств, запланированных на обеспечение рекламных и иных мероприятий в рамках компетенции отдела. Работники отдела в индивидуальном порядке получают: - денежные средства в виде заработной платы, материальной помощи, командировочных и т.п. - расчетные листки о начислениях, выплатах и утверждениях; - справки 2НДФЛ	Табель учета рабочего времени сотрудников отдела; гражданско-правовые договоры, договоры со сторонними организациями в пределах компетенции отдела. Проекты смет на проведение мероприятий и рекламных кампаний.	
Центр «ВШГУ»	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения. Информация о планируемых мероприятиях.	Готовые пост и пресс релизы, иную информацию в рамках профиля деятельности отдела. Отчет о размещении информации в СМИ (по требованию)	
Учебно-методический отдел	----------	----------	
Отдел профориентации и карьеры	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения. Информация о планируемых мероприятиях.	Готовые пост и пресс релизы, иную информацию в рамках профиля деятельности отдела.	

Проектный офис	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения. Информация о планируемых мероприятиях.	Готовые пост и пресс релизы. Отчет о размещении информации в СМИ (по требованию).	
НИЛ	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения. Информация о планируемых мероприятиях.	Готовые пост и пресс релизы. Отчет о размещении информации в СМИ (по требованию).	
ШБИР	Справочно-информационный материал по профилю деятельности структурного подразделения. Информация о планируемых мероприятиях.	Готовые пост и пресс релизы. Отчет о размещении информации в СМИ (по требованию)	