

Министерство образования  
и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Иркутский государственный  
технический университет»



## **ПОЛОЖЕНИЕ о пресс-службе**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность пресс-службы ИрГТУ, образованной в составе ФГ БОУ ВПО «ИрГТУ». Пресс-служба является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно Ректору.

1.2. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами, распоряжениями Ректора и настоящим Положением.

1.3. Пресс-служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах деятельности на основе договоров.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью работы пресс-службы является планирование, организация и обеспечение проведения эффективной информационно - рекламной деятельности, направленной на поддержание статуса национального исследовательского университета как ведущего вуза страны, пропаганду инженерного высшего образования и его научных, инновационных достижений.

2.2. Основными задачами пресс-службы являются:

- осуществление эффективного информационного сотрудничества со СМИ;
- работа с целевой аудиторией для усиления бренда университета на рынке образовательных услуг;
- осуществление координации деятельности структурных подразделений вуза, обеспечивающих реализацию информационной и рекламной политики вуза;
- выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора по вопросам формирования имиджа вуза, элементов корпоративной культуры, связей с общественностью и рекламе.

### **3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Пресс-служба обеспечивает информационно - рекламную поддержку основных направлений деятельности и наиболее значимых событий и мероприятий университета:

- разработка и реализация концепции информационно - рекламной и PR-деятельности университета;
- формирование имиджа университета, как центра инноваций, научной и культурной жизни региона;
- формирование имиджа первых лиц, в первую очередь, ректора ИрГТУ;
- формирование пула средств массовой информации, содействие журналистам в получении информации о деятельности университета;
- подготовка и распространение информационных материалов для средств массовой информации о вузе и событиях, происходящих в нем;
- аккредитация представителей СМИ на мероприятия, проходящие в вузе;
- организация PR –мероприятий, инициирование мероприятий, доносящих информацию о работе вуза;
- мониторинг СМИ о деятельности вуза;

- изготовление и распространение рекламно - справочных материалов вуза;
- изготовление презентационных и рекламных видеофильмов, буклетов о вузе и его структурных подразделениях;
- выполнение на основе договоров заявок на изготовление печатной, аудио, видео и другой продукции к мероприятиям, проходящим в вузе;
- обеспечение информационными материалами вузовских мероприятий;
- осуществление основной и дополнительной деятельности в рамках, предусмотренных Уставом Университета и настоящим Положением;
- развитие и информационное наполнение официального сайта вуза и корпоративной газеты.

#### **4. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕСС-СЛУЖБЫ**

4.1. Финансовая деятельность пресс-службы осуществляется в пределах средств, выделяемых Ректором по бюджету и по внебюджетным средствам.

#### **5. РУКОВОДСТВО ПРЕСС-СЛУЖБЫ**

5.1. Начальником пресс-службы является руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета, осуществляющий свои функции на основании Устава Университета, настоящего Положения, Информационного регламента и должностной инструкции.

5.2. Руководитель пресс-службы административно подчинен Ректору и осуществляет оперативное руководство деятельностью пресс-службы.

5.3. На время отсутствия руководителя пресс-службы (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет заместитель пресс-службы.

5.4 Руководитель пресс-службы имеет право:

- представлять интересы вуза в отношениях с юридическими, физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в рамках своей компетенции;

- в пределах своих полномочий пользоваться имуществом, закрепленным за пресс-службой, визировать документы, договоры и штатные расписания подразделения;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников пресс-службы;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- присутствовать и участвовать в совещаниях и иных мероприятиях руководства вуза, связанных с выполнением функциональных обязанностей

- запрашивать в иных структурных подразделениях вуза информацию, необходимую для выполнения возложенных на пресс-службу задач.

#### 5.5. Руководитель обязан:

- обеспечивать выполнение всех задач и функций, возложенных на пресс-службу настоящим Положением;

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества пресс-службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности пресс-службы;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- согласовать должностные регламенты сотрудников пресс-службы, контролировать их исполнение;

- обеспечить выполнение сотрудниками информационного регламента;

- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам, осуществлять контроль за соблюдением работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовывать правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;

- организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности пресс-службы.

5.6. Руководитель несет ответственность:

- за невыполнение возложенных на пресс-службу задач и последствия принимаемых решений;

- за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

- за соблюдение служебной и коммерческой тайны и защиты охраняемых законодательством прав и интересов юридических и физических лиц.

## **6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Трудовой коллектив пресс-службы составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

6.2. Численный состав сотрудников пресс-службы определяется руководителем и устанавливается в штатном расписании, утвержденном ректором вуза.

6.3. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе пресс-службы производятся приказом ректора вуза.

## **7. УСТАВ РЕДАКЦИИ**

7.1. Настоящее Положение определяет статус, порядок и условия деятельности Редакции, а так же взаимные права и обязанности Учредителя и Редакции по организационному, финансово-экономическому и профессиональному обеспечению издания, производства и выпуска газеты «Зеркало.ИрГТУ».

7.2. Учредитель поручает, а Редакция осуществляет подготовку, выпуск и распространение СМИ.

7.3. Редакция осуществляет свою деятельность на основе профессиональной самостоятельности.

7.4. Редакция не является юридическим лицом и действует на правах структурного подразделения Учредителя СМИ.

7.5. Редакцией руководит начальник пресс-службы, который осуществляет свои полномочия на основе законодательства. Он назначается и освобождается от должности Учредителем.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИИ**

8.1. Финансирование деятельности Редакции осуществляется за счёт средств Учредителя.

8.2. Учредитель осуществляет материальное и техническое обеспечение издательской деятельности.

8.3. Вопросы текущего производственного и творческого характера находятся в компетенции Редакции.

8.4. Размер средств выделяемых для обеспечения издательской деятельности согласуется между Учредителем и Редакцией.

8.5. Расходование Редакцией выделенных средств осуществляется на цели и в сроки в соответствии с принятым соглашением Учредителя и Редакции.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

9.1. Учредитель обязан:

9.1.2. Обеспечить надлежащие производственные и социально-бытовые условия жизни и труда сотрудников редакции в соответствии с требованиями трудового и иного законодательства Российской Федерации.

9.1.3. Учредитель может принять решение о прекращении или приостановлении деятельности СМИ.

9.1.4. Исходя из возможностей и целесообразности, Учредитель может принимать совместно с Редакцией решение об изменении языка, периодичности выпуска, максимального объема, а также названия и формы периодического распространения СМИ.

9.1.5. Учредитель несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности СМИ законодательством Российской Федерации.

## 9.2. Права и обязанности Редакции

9.2.1. При осуществлении своей деятельности Редакция имеет право:

9.2.2. Самостоятельно осуществлять подбор подлежащего выпуску в свет материала и решать другие вопросы, связанные с профессиональной деятельностью.

9.2.3. Вносить предложения, заявлять ходатайства и возражения Учредителю по вопросам деятельности редакции.

9.3. При осуществлении своей деятельности Редакция обязана:

9.3.1. Обеспечивать профессиональное производство и выпуск СМИ по тематике (специализации), зафиксированной Учредителем в свидетельстве о регистрации СМИ.

9.3.2. Пользоваться предоставленным Учредителем имуществом бережно и в соответствии с назначением.

9.3.3. Соблюдать права на используемые произведения, включая авторские права, издательские права, иные права на интеллектуальную собственность.

9.3.4. В каждом выпуске СМИ указывать следующие сведения для печатных изданий:

- название издания;
- наименование Учредителя;
- фамилию, инициалы главного редактора;
- порядковый номер выпуска и дату его выхода в свет, время подписания в печать;
- индекс;
- тираж;
- сведения о цене, либо пометку «Свободная цена», либо пометку «Бесплатно»;
- адреса редакции, издателя, типографии;
- зарегистрировавший СМИ орган и регистрационный номер.

9.4. Права и обязанности главного редактора

9.4.1. Главный редактор в пределах своей компетенции руководит деятельностью Редакции.

9.4.2. Главный редактор представляет Редакцию в отношениях с учредителем, издателем, распространителем, гражданами, объединениями граждан, организациями, государственными органами, а также в суде.

10. Полномочия коллектива журналистов СМИ

10.1. Коллектив журналистов составляют лица, которые осуществляют редактирование, сбор или подготовку сообщений и материалов.

10.2. В компетенцию коллектива журналистов входит:

- внесение руководству Редакции предложений по улучшению качества;



- участие в разработке и подготовке редакционных планов, участие в мероприятиях Редакции;
- рассмотрение вопросов организации творческого процесса в Редакции.

11. Порядок прекращения и приостановления деятельности Редакции.

11.1. Прекращение и приостановление деятельности Редакции осуществляется по решению Учредителя либо судом в порядке гражданского судопроизводства в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Решение Учредителя о приостановлении деятельности Редакции может быть принято в следующих случаях:

- Длительное (более трех месяцев) отсутствие средств на производство и выпуск СМИ.
- Нецелесообразность издания Редакции.

11.3. Решение Учредителя о прекращении деятельности Редакции может быть принято в следующих случаях:

- Систематическое нарушение Редакцией положений действующего законодательства РФ о средствах массовой информации, авторских и смежных прав.
- Длительное (более полугода) отсутствие средств на производство и выпуск СМИ.

11.4. Решение Учредителя о предстоящем прекращении или приостановлении деятельности Редакции должно быть немедленно объявлено в трудовом коллективе Редакции.

11.5. В случае реорганизации Учредителя, права и обязанности в отношении Редакции передаются правопреемнику с последующим обязательным

оформлением статуса правопреемника как учредителя через прохождение процедуры перерегистрации СМИ.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. По претензиям и искам, связанным с заявлением учредителя, ответственность несет Учредитель. Если принадлежность указанного сообщения или материала учредителю не оговорена редакцией, она выступает соответчиком.

10.2. Редакция несет ответственность за выполнение требований, предъявляемых к деятельности средства массовой информации законодательством Российской Федерации.

10.3. Возмещение возможных убытков, полученных в результате издательской деятельности, возлагается на Учредителя.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Пресс-служба обеспечивается материалами, документами, доступом к справочным и информационным системам (базам данных) по вопросам, отнесенным к компетенции вуза; иными информационными источниками, необходимыми для исполнения возложенных на нее задач, а также рабочими местами, оргтехникой, техническими средствами и канцелярскими принадлежностями.

11.2. Предложения по внесению изменений, дополнений и уточнений к настоящему Положению вносятся руководителем пресс-службы и представляются на рассмотрение ректору вуза.

11.3. Настоящее положение составлено на 6 листах, в 2-х подлинных экземплярах, один из которых хранится в канцелярии вуза, второй - в пресс-службе.

## **12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПРЕСС-СЛУЖБЫ**

Реорганизация или ликвидация пресс-службы осуществляется по решению Ректора.

Начальник пресс-службы НИ ИрГТУ

 Курганская Н.В.

Составлено

«3» сентября 2011г.