

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 28.03.2022 12:05:53  
Уникальный программный ключ:  
b261c06f25acbb0d1e6de5fc04abdfed0091d138

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
К.Э.Н., доцент



Суракатов Н.С.

« 10 » 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕСС-СЛУЖБЕ**

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Махачкала 2020

## 1. Общие положения

1.1. Пресс-служба федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (сокращенное наименование: пресс-служба ДГТУ, далее – Пресс-служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – университет).

1.2. Пресс-служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета, действует на основании положения, принимаемого Ученым советом университета и утверждаемого ректором университета.

1.3. Пресс-служба создается приказом ректора университета.

1.4. Пресс-служба находится в непосредственном подчинении проректора по воспитательной и социальной работе университета.

1.5. Руководит работой пресс-службы руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по воспитательной и социальной работе.

1.6. В период отсутствия руководителя пресс-службы его полномочия исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Работники пресс-службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по воспитательной и социальной работе.

1.8. В своей деятельности пресс-служба руководствуется:

– законодательством Российской Федерации в сфере образования и средств массовой информации и коммуникации;

- законодательством в сфере информатизации и информационных технологий;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя университета, касающимися сфер деятельности пресс-службы;
- законодательством и нормативно-правовыми актами в области персональных данных;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка в университете;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами университета, касающимися сфер деятельности пресс-службы и общих вопросов функционирования университета;
- настоящим положением.

1.9. Режим работы пресс-службы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

1.10. Ликвидация и реорганизация Пресс-службы осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.11. Место нахождения Пресс-службы: г. Махачкала, пр. И. Шамиля 70а.

## **2. Структура Пресс-службы**

2.1. Структура и штатное расписание Пресс-службы утверждается ректором Университета по представлению проректора по воспитательной и социальной работе в соответствии с задачами, стоящими перед Пресс-службой.

2.2. Общее руководство и контроль над деятельностью Пресс-службы осуществляет проректор по воспитательной и социальной работе университет.

2.3. Пресс-службу возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета по представлению проректора по воспитательной и социальной работе.

2.4. Руководитель Пресс-службы подчиняется непосредственно проректору по воспитательной и социальной в пределах своей компетенции, организует работу Пресс-службы по выполнению указанных в Положении задач.

2.5. Руководитель Пресс-службы самостоятельно определяет функции работников Пресс-службы, которые отражаются в должностных инструкциях, утверждаемых ректором.

2.6. Руководитель Пресс-службы готовит представления на премирование и установление иных стимулирующих выплат работникам Пресс-службы, а также рассматривает и решает вопросы деятельности Пресс-службы.

2.7. Руководитель Пресс-службы несет всю полноту ответственности за деятельность Пресс-службы перед проректором по воспитательной и социальной работе университета. Степень ответственности других работников Пресс-службы устанавливается их должностными инструкциями.

2.8. Взаимоотношения Пресс-службы с другими структурными подразделениями университета определяются Уставом, настоящим положением, а также могут быть урегулированы иными локальными нормативными актами университета.

### **3. Цель Пресс-службы**

3.1. Достижение позитивного отношения общественности к университету через формирование его современного имиджа посредством размещения информации, видеоконтента и фотографий в городских, республиканских и федеральных средствах массовой информации, а также в собственных средствах массовой информации университета и сети Интернет.

#### **4. Основные задачи и функции Пресс-службы**

4.1. Разработка и реализация комплексных PR-проектов в соответствии с задачами Стратегии развития университета и данным положением.

4.2. Распространение пресс-релизов, заявлений и сообщений по поручению руководства Университета и других информационных материалов в российских и зарубежных средствах массовой информации.

4.3. Содействие СМИ в подготовке публикаций и сюжетов. Консультативная, информационная и организационная помощь СМИ, включающая в себя подготовку оперативных ответов на письменные и устные запросы СМИ, предоставление по запросу СМИ фото- и видеоматериалов.

4.4. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-подходов и других мероприятий для СМИ.

4.5. Информирование внутренней и внешней аудитории через социальные сети: ведение собственных аккаунтов Университета в социальных сетях и распространение информации в других сообществах, страницах, представленных в социальных сетях.

4.6. Создание видео контента и его распространение через различные каналы, включая официальный сайт Университета, сайты социальных сетей и видео хостингов.

4.7. Формирование и ведение видеоархива.

4.8. Обеспечение фотосъемки массовых мероприятий Университета, протокольной фотосъемки. Формирование и ведение фотоархива.

4.9. Внедрение новых форм и каналов коммуникаций.

4.10. Подготовка ежемесячных отчетов о деятельности Пресс-службы, ежемесячного мониторинга СМИ.

4.11. Подготовка информационных справок для руководства Университета.

4.12. Подготовка текстов речей и выступлений для руководства Университета в рамках полномочий Пресс-службы.

## **5. Права Пресс-службы**

Для решения стоящих перед ней задач Пресс-служба, в лице руководителя Пресс-службы, уполномоченного сотрудника Пресс-службы, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений вуза материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления Пресс-службы своих задач.

5.2. Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе физических лиц, другие учреждения и организации.

5.3. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов.

5.4. Сотрудничать со средствами массовой информации, иными организациями в пределах своей компетенции.

5.5. Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам направлений деятельности Пресс-службы.

5.6. Привлекать сотрудников и студентов в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач Пресс-службы, в том числе для участия в мероприятиях по профилю Пресс-службы.

5.7. Осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом ДГТУ.

## **6. Финансирование Пресс-службы**

6.1. Финансирование Пресс-службы осуществляется за счет:

- федерального бюджета РФ;  
- средств от приносящей доход деятельности ДГТУ;  
- иных источников, предусмотренных законодательством РФ и Уставом ДГТУ.

6.2. Расходование средств осуществляется Пресс-службой в соответствии с утвержденными в установленном порядке сметами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Ведение бухгалтерского учета и отчетности Пресс-службы осуществляется планово-финансовым отделом ДГТУ.

## 7. Контроль за деятельностью Пресс-службы и отчетность

7.1. Контроль за деятельностью Пресс-службы осуществляет проректор по воспитательной и социальной работе университета в соответствии с Уставом ДГТУ и настоящим Положением.

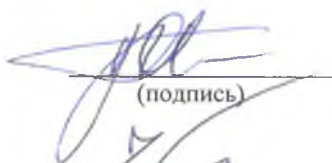
7.2. Пресс-служба ведет делопроизводство в установленном порядке и отчетывается перед проректором по воспитательной и социальной работе.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в ДГТУ порядке.

### Согласовано:

И.о.проректора по ВиСР



(подпись)

Т.А. Рагимова

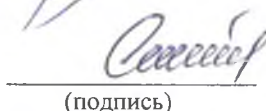
Гл. юрисконсульт



(подпись)

М.К. Черкасов

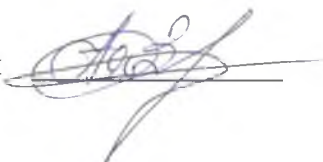
Начальник отдела кадров



(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

Руководитель пресс-службы



(подпись)

З.Б. Абдулкеримова