

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«11» 07 2016 г.
№ 0.1.1.67-06/109/16

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.Р. Гафуров
« 20 » г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе пресс - службы ректора
федерального государственного автономного образова-
тельного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел пресс-службы ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, КФУ соответственно) является управленческим структурным подразделением КФУ.

1.2. Полное наименование Отдела:

Отдел пресс-службы ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.3. Сокращенные наименования Отдела:

- Отдел Пресс-службы ректора КФУ;
- Пресс-служба ректора КФУ.

1.4. Отдел имеет штампы и бланки со своим наименованием и указанием на принадлежность к КФУ.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Уставом КФУ, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение об Отделе утверждается ректором КФУ.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация пресс - конференций, интервью ректора КФУ, других его встреч с представителями средств массовой информации;
- приглашение представителей средств массовой информации для освещения иных мероприятий с участием ректора КФУ;
- обеспечение выступлений ректора КФУ в средствах массовой информации;
- подготовка и распространение в средствах массовой информации видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью КФУ и ректора КФУ;
- проведение брифингов по различным вопросам деятельности КФУ, ректора КФУ;
- подготовка для ректора КФУ и проректора по административной работе – руководителя аппарата КФУ обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации, а также справок и аналитических материалов;
- участие в подготовке проектов локальных нормативных актов КФУ, приказов и распоряжений ректора КФУ по вопросам, связанным с деятельностью средств массовой информации;
- участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием ректора КФУ;
- участие в подготовке и проведении официальных визитов, рабочих поездок, встреч ректора КФУ, а также других мероприятий, проводимых с участием ректора КФУ в России и за рубежом, в целях их освещения в средствах массовой информации;
- взаимодействие с российскими и иностранными средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности КФУ;
- формирование через средства массовой информации общественного мнения о деятельности КФУ;
- подготовка совместно с другими структурными подразделениями КФУ для средств массовой информации, включая региональные, различных материалов о деятельности КФУ;
- координирование работы Институтов, Департаментов и иных структурных подразделений в части предоставления информации на сайт КФУ;

- организация по поручению ректора КФУ проводимых в КФУ круглых столов, брифингов и пресс-конференций;
- участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- оперативное обновление информации и новостей на главной странице сайта Университета.

3. Основные функции Отдела

3.1 Основными функциями Отдела являются:

- обеспечение связи ректора КФУ со средствами массовой информации;
- организация информационного обеспечения официальных визитов, рабочих поездок, встреч ректора КФУ, а также других мероприятий с его участием в России и за рубежом;
- предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности КФУ и мероприятиях с участием ректора КФУ;
- оперативное информирование ректора КФУ о позиции средств массовой информации по поводу выступлений и решений ректора КФУ, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения.

4. Обеспечение деятельности Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право взаимодействовать, запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений КФУ, а также от учреждений, организаций и должностных лиц.

4.2. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения КФУ.

5. Управление Отделом

5.1. Оперативное руководство Отделом осуществляет его начальник.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором КФУ.

5.3. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, служебная командировка) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора КФУ.

5.4. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;
- представляет в установленном порядке ректору КФУ кандидатуры для назначения на должность сотрудников Отдела;
- вносит ректору КФУ предложения об освобождении от должности сотрудников Отдела в порядке, установленном в КФУ;
- вносит предложения о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- разрабатывает и обеспечивает утверждение должностных инструкций работников Отдела;
- решает вопросы командирования работников Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- издает распоряжения по вопросам работы Отдела.

6. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

6.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

7.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ в пределах своей компетенции.

7.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

7.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, касающихся Отдела.

7.4. Вносить ректору:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

7.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8. Обязанности начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

11. Внесение изменений

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

12. Рассылка

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

12.2. Настоящее положение размещается на веб-портале КФУ.

13. Регистрация и хранение

13.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

14.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника Правового управления


(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе - руководителю аппарата


(подпись)

А. Н. Хашов