

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГОУ ВПО «МГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГТУ, профессор

_____ А.М. Ершов

« ____ » _____ 2010 г.



Положение
об Отделе пресс-службы МГТУ

Мурманск
2010

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГОУ ВПО «МГТУ», Университет – федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Мурманский государственный технический университет";

Помощник ректора по СО – помощник Ректора МГТУ по связям с общественностью;

РФ – Российская Федерация;

СМИ – средства массовой информации.

2. Общие положения

2.1. Отдел пресс-службы ФГОУ ВПО «МГТУ» является структурным подразделением ФГОУ ВПО «МГТУ», осуществляет деятельность по формированию положительного имиджа Университета, организует взаимодействие служб МГТУ со СМИ, работу по выпуску корпоративных изданий Университета, своевременному обновлению информации на Web-сайте МГТУ в рубриках «Новости», «Университетский курьер».

2.2. Отдел пресс-службы создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Ректора МГТУ по представлению помощника ректора по СО.

2.3. Отдел пресс-службы возглавляет начальник Отдела пресс-службы. В основе руководства Отделом пресс-службы лежит принцип единоначалия.

2.4. Начальник Отдела пресс-службы несёт ответственность по всем направлениям деятельности отдела пресс-службы.

2.5. В своей деятельности сотрудники Отдела пресс-службы руководствуются следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым законом Российской Федерации;
- законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям;
- нормативными документами Федерального агентства по рыболовству;
- Уставом МГТУ;
- решениями Учёного совета МГТУ;
- приказами ректора МГТУ;
- иными локальными нормативными актами МГТУ;
- настоящим Положением.

3. Задачи

Основными задачами Отдела пресс-службы МГТУ являются:

3.1. Организация оперативного взаимодействия со средствами массовой информации города Мурманска, Мурманской области, Российской Федерации, зарубежными СМИ.

3.2. Формирование с помощью средств массовой информации положительного имиджа МГТУ, привлечение внимания общественности к жизни Университета через Web-сайт МГТУ, печатные издания, телепрограммы и радиопередачи.

3.3. Осуществление взаимодействия с пресс-службами и информационными службами высших учебных заведений города Мурманска, Мурманской области, Российской Федерации и других стран, общественных объединений и организаций.

3.4. Участие в формировании и реализации информационной политики ФГОУ ВПО «МГТУ».

3.5. Организация информационного взаимодействия пресс-службы со всеми структурными подразделениями МГТУ.

4. Функции

Отдел пресс-службы МГТУ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Подготовка и оперативное распространение пресс-релизов о мероприятиях, проходящих в МГТУ, для СМИ города Мурманска и Мурманской области (при необходимости – для СМИ РФ).

4.2. Оперативное информирование Ректора МГТУ, членов Учёного совета МГТУ о позиции средств массовой информации, откликах в СМИ на события, происходящие в МГТУ или связанные с ним, о состоянии общественного мнения.

4.3. Обеспечение связи Ректора МГТУ со СМИ: организация пресс-конференций, встреч с представителями СМИ, интервью, других соответствующих мероприятий.

4.4. Подготовка заявлений и сообщений для печати.

4.5. Подготовка предложений по проведению компаний и мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа МГТУ.

4.6. Организация оперативного освещения повседневной жизни Университета на Web-сайте ФГОУ ВПО «МГТУ».

4.7. Выпуск корпоративного издания (журнал МГТУ).

4.8. Создание и обеспечение эффективного функционирования сети корреспондентов-волонтеров на факультетах и в других структурных подразделениях МГТУ.

5. Права

Отдел пресс-службы МГТУ имеет право:

5.1. Иметь и пользоваться необходимым оборудованием, средствами и помещениями, переданными отделу пресс-службы МГТУ в соответствии с приказом Ректора МГТУ.

5.2. Формировать заявки на направление сотрудников Отдела пресс-службы МГТУ на совещания, семинары, практикумы, конференции для обмена опытом, а так же на курсы и иные мероприятия с целью повышения квалификации.

5.3. Формировать заявки на приобретение материалов, оборудования и других товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления деятельности Отдела пресс-службы МГТУ.

5.4. Направлять в установленном порядке запросы во все структурные подразделения и службы МГТУ, в городские, региональные и международные организации и объединения в целях получения материалов, необходимых для выполнения возложенных на Отдел пресс-службы МГТУ задач.

5.5. Получать объективную и достоверную информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел пресс-службы задач, от представителей всех структурных подразделений Университета.

5.6. Выступать с предложениями по оптимизации информационной политики и работы по формированию положительного имиджа МГТУ.

5.7. Иметь иные права в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Мурманска и Мурманской области, необходимые для решения задач и выполнения функций Отдела пресс-службы МГТУ.

6. Ответственность

6.1. Отдел пресс-службы МГТУ должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию процесса деятельности Отдела пресс-службы, согласно принятым в МГТУ положениям.

6.2. Начальник Отдела пресс-службы МГТУ несёт личную ответственность за всю деятельность Отдела пресс-службы МГТУ.

6.3. Обязанности работников Отдела пресс-службы МГТУ указаны в их должностных инструкциях.

7. Организация управления

7.1. Общее руководство деятельностью Отдела пресс-службы МГТУ осуществляется Ректором МГТУ. К компетенции Ректора МГТУ относятся:

- внесение (по представлению помощника ректора по СО) и утверждение изменений в Положение об Отделе пресс-службы МГТУ;
- назначение и освобождение от должности начальника Отдела пресс-службы МГТУ (по представлению помощника ректора по СО);
- утверждение структуры и штатного расписания Отдела пресс-службы МГТУ (по представлению помощника ректора по СО);
- утверждение сметы доходов и расходов Отдела пресс-службы МГТУ по средствам приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством (по представлению помощника ректора по СО);
- реорганизация и ликвидация Отдела пресс-службы МГТУ (по представлению помощника ректора по СО);
- приём и увольнение сотрудников Отдела пресс-службы МГТУ.

7.2. Оперативный контроль над деятельностью Отдела пресс-службы МГТУ и оперативное управление работой отдела пресс-службы осуществляется помощником ректора по СО, который непосредственно подчиняется Ректору МГТУ. К компетенции помощника ректора по СО относятся:

- общий контроль над всеми видами деятельности Отдела пресс-службы МГТУ;
- рассмотрение и утверждение планов работ, результатов годовой деятельности, рассмотрение сметы доходов и расходов по отдельным договорам Отдела пресс-службы МГТУ;
- подготовка предложений о назначении и освобождении от должности начальника Отдела пресс-службы МГТУ;
- оказание помощи начальнику Отдела пресс-службы МГТУ в подготовке и оформлении договорных документов, по правовому обеспечению деятельности Отдела пресс-службы МГТУ и расходованию денежных средств;
- внесение предложений по штатному составу Отдела пресс-службы МГТУ;
- подготовка предложений по реорганизации и ликвидации Отдела пресс-службы МГТУ.

7.3. Непосредственное руководство Отделом пресс-службы МГТУ осуществляет начальник Отдела пресс-службы МГТУ, который назначается приказом Ректора МГТУ, по представлению помощника ректора по СО. К компетенции начальника Отдела пресс-службы МГТУ относятся:

- организация работы Отдела пресс-службы МГТУ, установление полномочий сотрудников Отдела пресс-службы МГТУ и распределений обязанностей между ними;
- систематический мониторинг деятельности Отдела пресс-службы МГТУ;
- разработка предложений по внесению изменений в положение об Отделе пресс-службы МГТУ;
- ходатайство о поощрении сотрудников Отдела пресс-службы МГТУ.

8. Взаимоотношения с подразделениями

8.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Отдела пресс-службы МГТУ, с руководством МГТУ, кафедрами и другими структурными подразделениями, со сторонними организациями и частными лицами регламентируются утверждёнными положениями, приказами Ректора МГТУ и соответствующими договорами.

8.2. Разногласия между Отделом пресс-службы МГТУ и другими подразделениями решаются на основании имеющихся нормативных документов посредством переговоров.

8.3. Неразрешимые посредством переговоров разногласия в отношении деятельности Отдела пресс-службы МГТУ между Отделом пресс-службы МГТУ и научно-педагогическими работниками, сотрудниками управлений и служб, студентами и курсантами МГТУ разрешаются руководителем – помощником ректора по СО.

9. Изменения и дополнения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменном виде, визируются начальником Отдела пресс-службы МГТУ, проходят процедуру согласования с помощником ректора по СО. В случае признания целесообразными, передаются на утверждения Ректору МГТУ.

9.2. Внесённые в настоящее Положение изменения вступают в силу приказом Ректора МГТУ и являются обязательными для исполнения всеми подразделениями, указанными в листе учтённых экземпляров.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОПС

« ____ » _____ 2010 г.

подпись

Т.В. Житник
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по СО

« ____ » _____ 2010 г.

подпись

В.В. Василевский
Ф.И.О.

Начальник УОМК

« ____ » _____ 2010 г.

подпись

Н.Е. Порунов
Ф.И.О.

Начальник УЭ и Ф

« ____ » _____ 2010 г.

подпись

М.В. Федорова
Ф.И.О.

Начальник УБУ и К

« ____ » _____ 2010 г.

подпись

И.П. Ковцева
Ф.И.О.

Начальник У по РК

« ____ » _____ 2010 г.

подпись

Ю.Ю. Глушков
Ф.И.О.

Главный юристконсульт

« ____ » _____ 2010 г.

подпись

А.А. Школа
Ф.И.О.