

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2025 15:33:50
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТГПУ

от 18.02.2025 № 104-06

**Положение
об отделе пресс-службы**

I. Общие положения

Отдел пресс-службы (далее – Отдел) является структурным подразделением управления стратегических коммуникаций и информационной политики (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи отдела

1. Целью деятельности Отдела является поддержание на высоком уровне имиджа Университета как ведущего педагогического вуза страны, повышение престижности и распознаваемости бренда Университета, продвижение среди целевой аудитории.

2. Для достижения указанной цели Отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. Обеспечение информационного сопровождения деятельности Университета на официальном сайте и официальных каналах в социальных сетях;

2.2. Координация мероприятий и проектов Университета в рамках компетенции отдела пресс-службы;

2.3. Взаимодействие с пресс-службами общественных организаций и органов власти, средствами массовой информации (далее - СМИ);

2.4. Подготовка и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов, посвященных деятельности Университета;

2.5. Проведение совместно с заинтересованными СМИ информационных мероприятий;

2.6. Осуществление мониторинга информационной деятельности Университета и составление информационно-аналитических отчетов на основе публикуемых в СМИ материалов, посвященных деятельности Университета

III. Функции управления Отдела

1. Выполнение работ по информационному сопровождению деятельности Университета на официальном сайте и официальных каналов в социальных сетях

2. Разработка и реализация планов информационных мероприятий, направленных на повышение имиджа Университета;

3. Создание информационных поводов;

4. Освещение на официальном сайте и официальных каналах в социальных сетях проводимых в Университете значимых мероприятий;

5. Координация работы всех задействованных в информационной деятельности структурных подразделений Университета и контроль за выполнением планов мероприятий в рамках осуществления информационного сопровождения деятельности Университета

6. Организация пресс-конференций, брифингов и информационных встреч представителей Университета;

7. Распространение по поручению ректора заявлений, сообщений, пресс-релизов и других официальных информационных материалов на официальном сайте, в официальных каналах социальных сетей, в СМИ;

8. Формирование сводной отчетности и представление руководству Университета.

9. Организация взаимодействия со структурными подразделениями Университета в части информационной деятельности;

10. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Отдела.

IV. Структура Отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением. Общее руководство Отделом осуществляет ректор.

2. Структура Отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Отдел осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав Управления, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников Отдела

Работники Отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению начальника Управления осуществлять официальную переписку с организациями (предприятиями, гражданами, должностными лицами, др.) по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению начальника Управления и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию

организации работ, относящихся к компетенции Отдела;

8. по поручению начальника Управления давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

VII. Ответственность работников Отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник Отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников Отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич