

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

«30» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ КОММУНИКАЦИЙ «ПРЕСС-СЛУЖБА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе информационных коммуникаций «Пресс-служба» (далее – Положение) определяет порядок создания, структуру и деятельность отдела информационных коммуникаций «Пресс-служба» (далее – Пресс-служба), а также его взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. Пресс-служба является структурным подразделением ГУАП и входит в состав Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы (далее - УИСКиР).

1.3. В своей деятельности Пресс-служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации (преобразовании), переименовании и ликвидации Пресс-службы принимается ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике и объявляется приказом ГУАП.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПРЕСС-СЛУЖБОЙ

2.1. Руководство Пресс-службой осуществляет начальник (далее – начальник Пресс-службы), назначаемый и освобождаемый от должности ректором по представлению начальника Управления информационно-стратегических коммуникаций и рекламы (далее – начальник УИСКиР) и согласованию с проректором по воспитательной работе и молодежной политике и объявляется приказом ГУАП.

2.2. Структура и штатное расписание Пресс-службы утверждаются ректором ГУАП по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

2.3. Начальник Пресс-службы несет полную ответственность за все виды деятельности Пресс-службы.

2.4. Указания начальника Пресс-службы по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников Пресс-службы.

2.5. Начальник Пресс-службы планирует работу Пресс-службы и обеспечивает выполнение задач и функций Пресс-службы.

2.6. В своей деятельности начальник Пресс-службы подчиняется непосредственно начальнику УИСКиР.

2.7. Начальник Пресс-службы:

2.7.1. Планирует работу Пресс-службы, обеспечивает и контролирует выполнение задач и функций, возложенных на Пресс-службу.

2.7.2. Вносит предложения начальнику УИСКиР о структуре Пресс-службы и штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ.

2.7.3. Представляет начальнику УИСКиР предложения о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

2.7.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Пресс-службы.

2.7.5. Контролирует исполнение работниками Пресс-службы законодательства Российской Федерации об образовании, трудового законодательства, приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП, мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности в Пресс-службе.

2.7.6. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в Пресс-службе.

2.7.7. Запрашивает лично или по поручению руководства ГУАП от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для функционирования Пресс-службы;

2.7.8. Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ГУАП по вопросам деятельности Пресс-службы.

2.8. Начальник Пресс-службы несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Пресс-службы по выполнению возложенных на нее функций;

- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за Пресс-службой;

- обеспечение соблюдения правил охраны труда, технической и противопожарной безопасности, электробезопасности в Пресс-службе.

2.9. Трудовые обязанности работников Пресс-службы и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

3.1. Основными задачами Пресс-службы являются:

- распространение пресс-релизов: оперативное информирование об актуальных новостях, достижениях Университета, исследованиях и мероприятиях;

- мониторинг медиа: отслеживание упоминаний Университета в медиа, анализ тонкости и направленности публикаций;

- кризисные коммуникации: разработка стратегий для быстрого и эффективного реагирования на кризисные ситуации, влияющие на репутацию Университета;

- организация пресс-конференций: проведение мероприятий для прессы, направленных на информирование о значимых событиях и достижениях Университета;

- подготовка интервью: организация и координация интервью с ключевыми фигурами Университета для распространения через различные медийные каналы;

- разработка информационных материалов: создание информационных буклетов, журналов и других публикаций, отражающих академическую жизнь и достижения Университета.

3.2. Основными функциями Пресс-службы являются:

- построение и поддержание продуктивных отношений с представителями средств массовой информации (далее - СМИ) для обеспечения положительного и точного освещения деятельности Университета;

- регулярное общение с журналистами и медийными организациями для распространения важной информации и ответов на запросы медиа;

- планирование и проведение пресс-конференций, брифингов и специальных медийных мероприятий для информирования о значимых событиях и достижениях Университета;
- составление и распространение пресс-релизов, информационных бюллетеней и других публикаций, которые отражают академическую жизнь, исследования и другие достижения Университета;
- обновление и поддержание актуального содержания информации, размещенной на главной странице официального сайта Университета;
- отслеживание упоминаний Университета в медиа и анализ тенденций в медийном освещении для адаптации коммуникационных стратегий;
- разработка отчетов и предоставление рекомендаций по улучшению взаимодействия с медиа и повышению эффективности коммуникаций;
- координация и подготовка интервью с ключевыми лицами Университета для распространения через различные медийные каналы;
- поиск и подготовка материалов об исследованиях, разработках работников и обучающихся Университета для освещения в СМИ;
- выпуск внутреннего корпоративного издания: подготовка и выпуск газеты «В полет»;
- разработка и реализация стратегий для быстрого и эффективного реагирования на кризисные ситуации, которые могут повлиять на репутацию Университета;
- подготовка и тренинг персонала для управления кризисными ситуациями в медиа.

3.3. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим каналам связи.

3.4. Составление отчетной документации различного уровня.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

4.1. Для достижения основных целей работники Пресс-службы имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ГУАП сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Пресс-службы;
- привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений по предварительному согласованию с их руководителями;
- представлять ГУАП в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ГУАП по вопросам, касающимся деятельности Пресс-службы;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-службы;
- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.2. Работники Пресс-службы обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Пресс-службы;
- сохранять конфиденциальность сведений, полученных при исполнении трудовых обязанностей;
- совершенствовать и развивать деятельность ГУАП, обеспечиваемую Пресс-службой;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего распорядка Университета, рационально использовать рабочее время;

- выполнять решения ученого совета ГУАП, приказы и распоряжения ГУАП, поручения ректора ГУАП, проректора по воспитательной работе и молодежной политике, начальника УИСКиР в установленные сроки.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

5.1. При создании Пресс-службы за ней в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник Пресс-службы.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Пресс-службы осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.