



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 7 от 25.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕСС-ЦЕНТРЕ
ДИРЕКЦИИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

г. Тюмень, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность, взаимодействие Пресс-центра с подразделениями ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).
- 1.2. Пресс-центр является структурным подразделением Дирекции стратегического развития Университета. Основной целью деятельности является формирование информационной политики, обеспечение максимальной открытости, прозрачности и доступности информации о деятельности Университета для телевидения, радио, печатных и электронных СМИ, населения, общественных организаций, органов власти, обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета, выпускников и других сообществ.
- 1.3. Пресс-центр создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.
- 1.4. В своей деятельности Пресс-центр руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
 - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - Указами Президента РФ, Федеральными законами, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, касающимися деятельности Университета и непосредственно Пресс-центра;
 - Уставом Университета;
 - Решениями Учёного Совета;
 - Приказами, распоряжениями руководства Университета;
 - Приказами Проректоров в пределах их компетенции,
 - Правилами внутреннего распорядка, иными локально-нормативными актами, непосредственно относящимися к компетенции Пресс-центра;
 - Настоящим положением;
 - Иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия Пресс-центра и порядок их реализации.
- 1.5. Пресс-центр подчиняется ректору Университета, Директору по стратегическому развитию.
- 1.6. Непосредственное руководство текущей деятельностью Пресс-центра осуществляется руководителем Пресс-центра, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора по представлению Директора по стратегическому развитию.
- 1.7. Пресс-центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.
- 1.8. Квалификационные требования к работникам Пресс-центра указываются в должностных инструкциях.
- 1.9. Работники Пресс-центра принимаются на должности и увольняются приказом ректора по представлению директора Дирекции

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 2.1. Структура и штатная численность Пресс-центра утверждается ректором Университета на основании Устава, исходя из деятельности Университета и функций Пресс-центра. Структура и штат Пресс-центра формируется с учетом основных функциональных задач, а также специфики и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждается ректором Университета.
- 2.2. Основными структурными единицами Пресс-центра являются:



2.3. Пресс-центр в своей работе руководствуется настоящим положением.

2.4. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками, права, ответственность руководителя и других работников Пресс-центра регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями Пресс-центра являются:

3.1.1. Создание единой информационной системы позиционирования университета;

3.1.2. Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Университета.

3.2. Основными задачами Пресс-центра являются:

3.1.1. Формирование положительного имиджа Университета и соответствующего общественного мнения посредством СМИ, социальных сетей и других каналов распространения информации;

3.1.2. Планирование и реализация информационных кампаний, оценка их эффективности;

3.1.3. Агрегация информации для стратегического медиапланирования, формирования повестки и выявления потребностей Университета в освещении тем, событий и мероприятий;

3.1.4. Мониторинг и анализ СМИ и других открытых источников с целью изучения общественного мнения по вопросам деятельности Университета и актуализации информационной повестки;

3.1.5. Сбор информации и формирование фото- и видеоархива Университета;

3.1.6. Модерация и развитие официального сайта университета, организация информационного наполнения и обновления данных;

3.1.7. Выпуск корпоративного издания – газеты «Медик»;

3.1.8. Освещение мероприятий по реализации социальной ответственности Университета в части пропаганды ценностей здорового образа жизни;

3.1.9. Участие в разработке и рецензировании информационных материалов о деятельности Университета;

3.1.10. Взаимодействие с сетью внутренних корреспондентов из числа студенческих медиа и сотрудников Университета в части освещения деятельности университета с целью подготовки материалов и сбора информации.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Пресс-центр осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка концепции информационной политики Университета;

4.2. Сегментирование аудитории, определение ее основных потребностей и ожиданий с целью планирования и эффективной реализации информационных кампаний;

4.3. Медиапланирование и реализация информационных кампаний Университета и его структурных подразделений;

4.4. Составление бюджета информационного сопровождения деятельности Университета;

- 4.5. Осуществление коммуникации с подразделениями Университета с целью агрегации информации для стратегического медиапланирования, формирования повестки и выявления потребностей Университета в освещении тем, событий и мероприятий.
- 4.6. Регулярный выпуск и распространение пресс-релизов о деятельности Университета;
- 4.7. Организация и проведение пресс-конференций и специальных мероприятий для СМИ с участием руководства и сотрудников университета по актуальным вопросам текущей деятельности;
- 4.8. Организация встреч, интервью, комментариев, прямых эфиров, съемок телевизионных сюжетов по запросам СМИ с участием руководства, сотрудников и обучающихся Университета;
- 4.9. Мониторинг материалов СМИ, касающихся деятельности Университета;
- 4.10. Модернизация, создание новых страниц официального сайта Университета, наполнение информацией и документами разделов сайта Университета;
- 4.11. Развитие сайта Университета, разработка и реализация комплекса мер по увеличению его посещаемости;
- 4.12. Участие в проведении инициативных общевузовских мероприятий Университета (День открытых дверей и т.п.);
- 4.13. Поддержание благоприятных отношений с представителями СМИ;
- 4.14. Планирование и подготовка информационных материалов в корпоративное издание газету «Медик»;
- 4.15. Ведение и развитие официальных групп университета в социальных сетях, ведение телеграмканала университета;
- 4.16. Организация участия обучающихся и сотрудников и консультативная поддержка в подготовке текстов для информационных ресурсов Университета (сайта, социальных сетей, газеты «Медик»)
- 4.17. Контроль за разработкой информационных материалов, обеспечение соблюдения норм общественной морали, правил конкурентной борьбы, законодательства РФ.
- 4.18. Планирование и реализация совместных проектов со СМИ, общественными организациями и пресс-службами органов власти;
- 4.19. Разработка поздравительных текстов к основным праздникам, обращений для представителей органов власти, первых лиц, партнеров университета;
- 4.20. Создание и пополнение архива медиаконтента (видео- и фотоархив) о деятельности университета;
- 4.21. Поиск и использование наиболее эффективных современных средств и методов связи с общественностью, совершенствование коммуникационной стратегии;
- 4.22. Освещение реализации социальной ответственности Университета, продвижение ценностей здорового образа жизни;
- 4.23. Выполнение поручений руководства Университета по вопросам компетенции Пресс-центра.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Руководитель обязан:

- 5.1. Осуществлять руководство Пресс-центром в соответствии с локальными нормативными актами Университета, распорядительными документами работодателя, законодательством РФ;
- 5.2. Организовывать эффективное взаимодействие со средствами массовой информации (далее по тексту – СМИ), государственными структурами, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности университета;
- 5.3. Способствовать формированию общественного мнения и поддержание положительного имиджа университета посредством СМИ и других каналов распространения информации;
- 5.4. Разрабатывать концепцию информационной политики Университета;

- 5.5. Организовывать пресс-конференции, брифинги, встречи с руководством и сотрудниками университета для СМИ;
- 5.6. Организовывать работу по созданию и контролю выпуска пресс-релизов о деятельности Университета;
- 5.7. Обеспечивать организационную и методическую помощь СМИ в создании информационных материалов о деятельности университета, его руководстве и структурных подразделениях;
- 5.8. Организовывать интервью, прямые эфиры, выступления руководства и сотрудников Университета в СМИ;
- 5.9. Обеспечивать использование существующих и генерацию собственных информационных поводов для извлечения пользы от привлечения внимания общества к деятельности Университета через СМИ без прямой коммерческой рекламы;
- 5.10. Организовывать работу по мониторингу СМИ, освещающих деятельность Университета и его руководства, а также других открытых источников, изучать тенденции изменения общественного мнения об Университете;
- 5.11. Организовывать работу по сбору и систематизации фото- и видеоархива Университета;
- 5.12. Осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению пресс-мероприятий по согласованию с руководством университета, оценивать их эффективность;
- 5.13. Определять и вносить на согласование руководству Университета бюджет информационных и пресс- мероприятий по видам деятельности университета;
- 5.14. Осуществлять контроль над разработкой и выходом в свет информационных материалов в части их соответствия нормам общественной морали и законодательства о СМИ и о рекламе;
- 5.15. Организовывать заключение договоров со СМИ и другими организациями в рамках реализации функций отдела;
- 5.16. Контролировать сроки и качество исполнения услуг различными подрядчиками (СМИ, разработчики сайтов);
- 5.17. Обеспечивать регулярное обновление и контроль ленты новостей, событий, объявлений о деятельности университета на официальном сайте Университета;
- 5.18. Курировать работу заведующего Сектором развития сайта университета по разработке мер по развитию сайта университета, увеличению его посещаемости и продвижению в сети Интернет, утверждать концепцию сайта Университета, вносить предложения по развитию сайта руководству Университета;
- 5.19. Поддерживать благоприятные отношения с представителями СМИ, организовывать мероприятия по поддержанию лояльности к университету ведущих СМИ;
- 5.20. Утверждать концепцию корпоративного издания, информационных и презентационных материалов, освещающих деятельность Университета и выпускаемых Университетом;
- 5.21. Организовывать выпуск корпоративного издания – газеты «Медик»;
- 5.22. Спичрайтинг. Содействие в подготовке текстов выступлений руководства Университета;
- 5.23. Обеспечивать выполнение служебных поручений руководства Университета в рамках компетенций Пресс-центра;
- 5.24. Осуществлять планирование и бюджетирование деятельности Пресс-центра;
- 5.25. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности Пресс-центра, повышению эффективности его работы;
- 5.26. Участвовать в подборе кадров Пресс-центра в пределах, установленных штатным расписанием, повышении квалификации сотрудников и мотивации их деятельности;
- 5.27. Организовывать труд работников Пресс-центра в соответствии с требованиями их безопасности и рациональной организации, контроль соблюдения штатной и финансовой дисциплины;
- 5.28. Осуществлять контроль над соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Пресс-центра.
- 5.29. Осуществлять иные обязанности, установленные должностной инструкцией руководителя подразделения.

6. ПРАВА

Права Пресс-центра реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

Пресс-центр в рамках своих компетенций имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Пресс-центра, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;
- 6.2. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности Пресс-центра;
- 6.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые Пресс-центру для выполнения возложенных на него задач;
- 6.4. Привлекать к работе в установленном порядке экспертов, научные и иные организации, в том числе на договорной основе в рамках имеющихся полномочий;
- 6.5. Контролировать в Пресс-центре соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот;
- 6.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета устные и письменные сведения, необходимые для выполнения возложенных на Пресс-центр задач;
- 6.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-центра, подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-центра;
- 6.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Пресс-центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- 6.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Пресс-центра;
- 6.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Ректором и Директором, курирующими основные направления деятельности Пресс-центра;
- 6.11. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями, а также структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенции Пресс-центра;
- 6.12. Осуществлять повышение квалификации сотрудников, проведение совместных мероприятий, направленных на стимулирование профессиональной подготовки сотрудников Пресс-центра

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Пресс-центром функций, предусмотренных настоящим положением, соответствие действующему законодательству, оформленных Пресс-центром проектов приказов, инструкций, положений, и других документов несет руководитель Пресс-центра;
- 7.2. Ответственность работников Пресс-центра устанавливается их должностными инструкциями. Работники Пресс-центра при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных документов и не в праве разглашать имеющиеся персональные данные о личной жизни работников.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения и реализации функций Пресс-центр взаимодействует:

- 8.1. Со всеми отделами, управлениями, подразделениями Университета;

- 8.2. В рамках своей компетенции Пресс-центр взаимодействует с внешними организациями, предприятиями и учреждениями, в том числе с органами власти, СМИ, общественными организациями;
- 8.3. В целях усовершенствования работы участвует в конференциях, семинарах, советах, совещаниях, обучающих мероприятиях по вопросам информационных технологий.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета;
- 9.2. Изменения и дополнения к положению вносятся в порядке, предусмотренном для его утверждения.