



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о Пресс-службе

На основании приказа КГУ от 26.12.2022 № 614 «О создании структурного подразделения» и приведения в соответствие документации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Пресс-службе (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Оргдепартамента Гатиятова И.З.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Копии приказа переданы в электронном виде: Оргдепартамент, ОМКО, Пресс-служба.

Приложение  
к приказу КГЭУ  
от №



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРЕСС-СЛУЖБЕ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО руководителем Пресс-службы Давлетшиной Я.М.  
ПРИНЯТО приказом КГЭУ от  
Введено в действие с  
Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.  
Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16  
«Управление документацией».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пресс-служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Непосредственное руководство Пресс-службой осуществляет руководитель.

1.3. Руководитель Пресс-службы назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Оргдепартамента. В период длительного отсутствия руководителя Пресс-службы исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Общее руководство деятельностью Пресс-службы осуществляет директор Департамента организации процессов управления (далее – Оргдепартамент).

1.5. Пресс-служба не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6. Пресс-служба в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы Пресс-службы, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, положением об Оргдепартаменте, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7. Пресс-служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций пресс-службы.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность Пресс-службы направлена на осуществление следующих задач:

2.1. Разработка и реализация комплексных PR-проектов в соответствии с задачами Стратегии развития университета и данным положением.

2.2. Распространение пресс-релизов, заявлений и сообщений по поручению руководства Университета и других информационных материалов в российских и зарубежных средствах массовой информации.

2.3. Содействие федеральным и региональным СМИ, пресс-службам в подготовке публикаций и сюжетов.

2.4. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-подходов и других мероприятий для СМИ.

2.5. Информирование внутренней и внешней аудитории через социальные сети: ведение собственных аккаунтов Университета в социальных сетях и распространение информации в других сообществах (пабликах), страницах, представленных в социальных сетях.

2.6. Создание видеоконтента и его распространение через различные каналы, включая официальный сайт Университета, сайты социальных сетей и видеохостингов. Формирование и ведение видеоархива.

2.7. Обеспечение фотосъемки массовых мероприятий Университета, протокольной фотосъемки.

2.8. Формирование и ведение фотоархива.

2.9. Наполнение новостной ленты официального сайта. Модерация новостных материалов, размещаемых структурными подразделениями университета.

2.10. Внедрение новых форм и каналов коммуникаций.

2.11. Подготовка мониторинга упоминаемости КГЭУ во внешних СМИ.

2.12. Подготовка информационных справок для руководства Университета.

2.13. Координация деятельности студенческого медиацентра «STUDMEDIA» и других студенческих медиапроектов.

2.14. Консультативная, информационная и организационная помощь СМИ, включающая в себя подготовку оперативных ответов на письменные и устные запросы СМИ, предоставление фото- и видеоматериалов.

2.15. Координирование работы структурных подразделений в части предоставления информации на официальный сайт КГЭУ.

2.16. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.17. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

### **3. ФУНКЦИИ**

Пресс-служба выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства КГЭУ с различными группами общественности, средствами массовой информации, юридическими лицами.

3.2. Распространение информационных материалов о деятельности КГЭУ.

3.3. Участие совместно с другими структурными подразделениями в разработке медиа-плана публикаций о деятельности КГЭУ.

3.4. Осуществление по поручению ректора представительства в различных организациях, на совещаниях и мероприятиях, связанных с информационным освещением деятельности КГЭУ.

3.5. Участие в разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к аудитам и совершенствовании СМК университета в пределах своей компетенции.

3.6. Модерация новостных материалов, размещенных структурными подразделениями на официальном сайте и социальных сетях.

3.7. Координирование работы структурных подразделений в части предоставления информации на официальный сайт КГЭУ.

3.8. Оперативное обновление информации и новостей на главной странице официального сайта университета и социальных сетях.

3.9. Ведение официальных аккаунтов в социальных сетях.

3.10. Разработка единой информационной политики КГЭУ в социальных медиа.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

#### 4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями, основными показателями эффективности деятельности Пресс-службы являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателей	Периодичность мониторинга
1	Количество положительных и нейтральных упоминаний о КГЭУ в СМИ федерального и регионального уровня	Не менее 350	Данные Интерфакс	Календарный год
2	Увеличение количества подписчиков в социальных сетях	Не менее 10%	Данные соц.сетей	Календарный год

#### 5. ПРАВА

Пресс-служба имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно–технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов, необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;

ПСН 6060-23	Выпуск 1	Изменение	Лист 4/7
-------------	----------	-----------	----------

организацию работы на основании перспективных и текущих планов университета, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;

осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников Пресс-службы в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники Пресс-службы несут ответственность за:

невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;

неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение регистрируется в Оргдепартаменте. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Оргдепартаменте до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Руководитель Пресс-службы

Я.М. Давлетшина

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

6 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

7 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпис )                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

8 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

9 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

10 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)





Лист согласования к документу № 26 от 31.01.2024

Инициатор согласования: Давлетшина Я.М. Руководитель пресс-службы

Согласование инициировано: 26.07.2023 12:40

Лист согласования				Тип согласования: смешанное
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Выжлов А.С.		Согласовано 18.01.2024 - 11:22	-
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
2	Гарипова Л.И.		Согласовано 23.01.2024 - 09:58	-
3	Гатиятов И.З.		Перенаправлено 18.01.2024 - 14:25	-
<b>Перенаправление(параллельное)</b> Данный документ был перенаправлен Вам в процессе согласования документа № согл-6097170-4 (Казанский государственный энергетический университет).				
	Урмеева Р.С.		Согласовано 21.01.2024 - 21:45	В колонтитуле положения - 2024.
	Хадиуллина Р.Р.		Согласовано 22.01.2024 - 15:03	-
3.1	Гатиятов И.З.		Согласовано 22.01.2024 - 15:23	-
4	Давлетшина Я.М.		Согласовано 18.01.2024 - 12:39	-
5	Шамеева А.И.		Согласовано 28.01.2024 - 17:12	В показатели эффективности деятельности подразделения (п.4) считаю необходимым включить "Рейтинг медиаактивности".
6	Якупова Л.И.		Согласовано 23.01.2024 - 09:41	-
7	Сычева А.А.		Согласовано 19.01.2024 - 09:11	-
8	Леонтьев А.В.		Согласовано 22.01.2024 - 14:39	-
9	Абдуллазянов Э.Ю.		Подписано собственноручно 31.01.2024 - 16:19 (Жолобова И.С.)	-

