


«ПРИНЯТО»  
Ученым Советом ФГБУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 3  
От «16» 10 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ Минздрава России  
д.м.н., профессор О.А.Башкина  
От «17» 10 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о «Пресс-центр»

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения российской Федерации

Астрахань  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции «Пресс-центр» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Центр).

1.2. Центр в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными и ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее- Университет, Астраханский ГМУ), решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функциями Центра.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления по печати, медиа и информационным технологиям Астраханского ГМУ и подчиняется начальнику Управления по печати, медиа и информационным технологиям Астраханского ГМУ.

1.4. Штатное расписание Центра утверждает ректор Астраханского ГМУ.

1.5. Руководство Центром осуществляет заведующий «Пресс-центра» в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Все сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению заведующего Центром, согласованному с начальником Управления по печати, медиа и информационным технологиям.

1.7. Центр в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Астраханского ГМУ.

1.8. Центр создается и ликвидируется по решению Ученого совета университета в соответствии с приказом Астраханского ГМУ.

## 2. Задачи Центра

2.1. Формирование и реализация информационной политики Университета, направленной на продвижение положительного имиджа Астраханского ГМУ на региональном, федеральном и международном уровне.

## 3. Функции Центра

В целях выполнения основной задачи, Центр осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение связи руководства Университета со средствами массовой информации;
- 3.2. Взаимодействие со СМИ различного уровня, общественностью с целью организации и проведения информационно-разъяснительной работы о деятельности Университета.
- 3.3. Организация информационного обеспечения официальных визитов, рабочих поездок, встреч ректора Университета, а также других мероприятий с его участием в России и за рубежом.
- 3.4. Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности Университета и мероприятиях с участием руководства Университета.
- 3.5. Оперативное информирование руководства Университета о позиции средств массовой информации по поводу выступлений и решений руководства Университета, об откликах на них в прессе, на телевидении и радио, о состоянии общественного мнения.
- 3.6. Подготовка информационных материалов для пресс-конференций (брифингов), организация и проведения мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа Университета.
- 3.7. Взаимодействие с российскими и иностранными средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Астраханского ГМУ.



3.8. Формирование через средства массовой информации общественного мнения о деятельности Астраханского ГМУ.

3.9. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями для средств массовой информации, включая региональные, различных материалов о деятельности Астраханского ГМУ.

3.10. Создание качественного контента официального сайта Университета, информационных стендов и экранов.

3.11. Размещение информационных материалов на сайте Университета и в газете «Alma mater».

3.12. Доведение до сведения профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студенческой общественности всей необходимой информации посредством официального сайта университета и через печатное издание - газету «ALMAMATER».

3.13. Подготовка и организация выпуска собственных печатных материалов, печатного издания газеты «ALMAMATER».

3.14. Оперативное обновление информации и новостей на главной странице сайта Астраханского ГМУ.

3.15. Информационное наполнение экранов в холле Университета.

3.16. Ведение фотоархива.

3.17. Осуществление сбора, обработки и хранения информационных материалов, касающихся деятельности университета.

3.18. Поддержка и продвижение фирменного стиля Университета.

3.19. Распространение информации, связанной с деятельностью Университета в социальных сетях.

3.20. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Астраханского ГМУ, приказов и распоряжений ректора Астраханского ГМУ по вопросам, связанным с деятельностью средств массовой информации, Центра.

3.21. Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию Центра

3.22. Приглашение представителей СМИ для освещения мероприятий в Университете.

3.23. Подготовка ответов, обращений (писем) на запросы СМИ.

3.24. Подготовка официальных опровержений в случае распространения СМИ сведений, несоответствующих действительности по согласованию с юридическим отделом.

3.25. Подготовка предложений о выступлении в СМИ, перечне информационных материалов.

3.26. Организация оперативного освещения ежедневной деятельности Университета через официальный сайт.

3.27. Распространение информации, связанной с деятельностью Университета в социальных сетях.

3.28. Разработка стратегии проведения мероприятий для информирования потенциальных потребителей образовательных услуг.

3.29. Освещение мероприятий, проводимых Университетом и с участием руководства Университета, осуществление фотосъемки.

3.30. Осуществление сбора, обработки и хранения информационных материалов, касающихся деятельности университета.

3.31. Участие в создании фирменного стиля, собственной рекламной продукции Университета (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, поздравительные открытки, адреса и т.д.).

3.32. Ведение делопроизводства в Центре в соответствии с номенклатурой дел Университета и инструкцией по делопроизводству.

3.33. Координация работы структурных подразделений Университета в части предоставления информационных материалов на сайт университета.

3.34. Подготовка отчетов и планов работы Центра.

#### 4. Полномочия Центра

- 4.1. Информировать руководство Университета предложения по вопросам деятельности Центра.
- 4.2. Предвещать на заседания Ученого совета Университета вопросы, связанные с задачами Центра.
- 4.3. Обеспечивать рабочее взаимодействие со средствами массовой информации и общественными организациями.
- 4.4. Подготавливать разработку и разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов Университета по вопросам, связанным с исполнением задач и функций Центра.
- 4.5. Знакомиться с проектами решений органов управления Университета, ректора, касающимися деятельности Центра.
- 4.6. Давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 4.7. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений университета, старшими организациями и учреждениями по вопросам, находящимся в их компетенции.
- 4.8. Запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности и выполнения функций, определенных в Положении о структурном подразделении.

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Проект вносит:  
Начальник управления  
по печати, медиа и информационным  
технологиям



О.В. Иванчук