

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФИЦ СНЦ РАН
от 03.07.2023 № 114/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе пресс-службы
федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр
Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук» (далее – Центр) в целях определения назначения, основных направлений деятельности, целей, задач и функций отдела пресс-службы, а также прав и обязанностей его работников.

1.2. Отдел пресс-службы (далее – пресс-служба) является структурным подразделением Центра.

1.3. Пресс-служба взаимодействует со структурными подразделениями и службами Центра, а также в пределах своей компетенции с другими научными и коммерческими учреждениями на основе договоров, заключенных Центром о научном, творческом или хозяйственном сотрудничестве.

1.4. В своей деятельности пресс-служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом Центра, решениями органов управления и вышестоящей организации, правилами внутреннего трудового распорядка работников Центра, приказами, распоряжениями директора Центра, иными нормативными и распорядительными документами, указаниями заместителя директора по стратегическим коммуникациям, настоящим Положением.

1.5. Деятельность пресс-службы осуществляется на основе еженедельного текущего и перспективного планирования на год, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности руководителя пресс-службы или работников пресс-службы за надлежащее исполнение возложенных на пресс-службу задач и функций, а также выполнение должностных обязанностей.

1.6. Структура и состав работников пресс-службы определяются задачами в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения и научно-исследовательской работой Центра. Фиксируются штатным расписанием, которое утверждается директором Центра.

1.7. Пресс-службу возглавляет пресс-секретарь, который, как и другие работники пресс-службы, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Пресс-секретарь пресс-службы подчиняется непосредственно главному ученому секретарю Центра.

1.9. В период отсутствия пресс-секретаря его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора Центра по представлению главного ученого секретаря Центра.

1.10. Пресс-секретарь и работники пресс-службы выполняют свои обязанности в соответствии с настоящим положением и согласно утвержденным должностным инструкциям.

1.11. Координацию и контроль своевременного и качественного выполнения возложенных на пресс-службу задач и функций осуществляет главный ученый секретарь Центра.

2. . Основные направления деятельности, цели, задачи и функции

2.1. **Основным назначением и целью** деятельности пресс-службы является освещение практических результатов деятельности Центра в средствах массовой информации и интернет-ресурсах с целью формирования положительного имиджа Центра на международном, федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

2.2. Основные задачи и функции пресс-службы:

- разработка плана медийных мероприятий и кампаний по популяризации деятельности Центра, реализация мероприятий по информированию общественности и СМИ о деятельности Центра;

- подготовка еженедельного дайджеста публикаций в СМИ и анализ динамики общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Центра в открытых источниках информации;

- подготовка и размещение в СМИ или интернет-ресурсах статей, интервью, выступлений директора Центра или согласованных с заместителем директора по науке и главным ученым секретарем Центра, спикеров структурных подразделений Центра;

- осуществление фото и видеосъемки всех медийных мероприятий Центра, их обработка, а также ведение корпоративного медиа архива;

- обеспечение размещения информации о деятельности Центра в средствах массовой информации федерального уровня, в том числе в федеральных печатных изданиях, теле- и радио-СМИ, в интернет-изданиях с целью увеличения цифрового показателя роста целевой аудитории собственного медийного контента Центра (сайт, аккаунты) и показателя количества упоминаний Центра в открытых источниках информации в соответствии с утвержденным списком ключевых слов (#хэштегов);

- организация и проведение пресс-туров, медийных мероприятий Центра;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

3. Права и обязанности

3.1. Права, обязанности и ответственность пресс-секретаря и работников пресс-службы определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, утвержденными должностными инструкциями и локальными нормативными актами Центра.

3.2. В целях решения возложенных на пресс-службу задач и функций, осуществления видов деятельности, определенных настоящим положением

3.2.1. работники пресс-службы имеют право:

- в установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Центра;

- знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся их деятельности и вносить руководству Центра предложения по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Центра документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на пресс-службу;

- разрабатывать проекты нормативных актов Центра в соответствии с компетенцией пресс-службы и направлять их установленным порядком на заключение соответствующим структурным подразделениям Центра;

- привлекать в установленном порядке руководителей структурных подразделений Центра к подготовке информационных материалов по поручению главного ученого секретаря и заместителя директора по науке;

- работники пресс-службы имеют право повышать свой профессиональный уровень;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Центра в части, относящейся к компетенции пресс-службы.

3.2.2. пресс-секретарь пресс-службы имеет право:

- вносить предложения по переподготовке и повышению квалификации, по трудовой мотивации (поощрению и наложению дисциплинарных взысканий) работников пресс-службы;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы пресс-службы (и Центра в целом), оптимизации ее структуры и штатной численности; изменению должностных инструкций работников пресс-службы;

- пресс-секретарь или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени пресс-службы по вопросам, входящих в компетенцию пресс-службы.

3.3. обязанности работников пресс-службы:

- соблюдение при осуществлении своей деятельности требований действующего законодательства Российской Федерации, организационно-распорядительных документов Центра, локальных нормативных актов и методических материалов, правил эксплуатации оборудования, настоящего Положения, обеспечивать их исполнение;

- исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашение сведений, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- предоставление сведений и материалов, необходимых для дальнейшего планирования деятельности пресс-службы и проведения установленной отчетности;
- предоставление отчетов о результатах работ пресс-службы на утверждение Объединенному ученому совету Центра в сроки и в порядке, установленными нормативными актами Центра.

3.4. пресс-секретарь пресс-службы несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на пресс-службу функций и задач;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности в пресс-службе;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности пресс-службы.

4. Ответственность пресс-службы

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на пресс-службу задач и функций несет пресс-секретарь.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и локальными нормативными актами Центра.

4.3. Пресс-секретарь и работники пресс-службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, материалов, документов законодательству Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Центра. Все дополнения и изменения в Положение могут быть внесены только после

утверждения их приказом директора Центра.

5.2. После введения в действие настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками пресс-службы.

5.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены.

Настоящее положение разработано:

главным ученым секретарем

Е.Н. Журавлевой

Согласовано:

заместителем директора
по науке

Н.А. Яицкой

начальником юридического отдела

З.З. Шиковой

заведующим отдела кадров

О.В. Петросян