



## 2. Основные задачи

2.1. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ) различного уровня с целью организации и проведения информационно-разъяснительной работы о деятельности Университета.

2.2. Подготовка информационных материалов для пресс-конференций и брифингов; организация и проведение мероприятий и акций, способствующих формированию положительного имиджа работы Университета и его структурных подразделений.

2.3. Подготовка и организация выпуска собственных печатных материалов, разъясняющих деятельность Университета.

2.4. Создание качественного контента официального сайта Университета; осуществление фотосъемки и оперативного освещения в новостной ленте официального сайта Университета и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в Университете, а также архивирование этих материалов.

2.5. Организация выпуска собственных печатных изданий.

2.6. Подготовка популярной информационной продукции (буклеты, календари и т.д.).

2.7. Подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности Университета, а также его структурных подразделений.

2.8. Создание и реализация стратегии информационной политики Университета.

2.9. Выпуск газеты «Медицинский университет».

2.10. Осуществление взаимодействия и развитие контактов с пресс-службами, органами государственной исполнительной власти и местного самоуправления, федеральными, региональными и районными газетами, теле - радиоканалами и студиями.

2.11. Формирование состава пресс-центра и организация его работы во время мероприятий, проводимых Университетом.

2.12. Разработка рекламной политики Университета.

2.13. Координация связанной с рекламой деятельности структурных подразделений Университета.

2.14. Проведение мероприятий рекламного характера; взаимодействие с рекламными фирмами, агентствами и т.п.

2.15. Представление Университета и обеспечение реализации связанных с рекламой идей, тематики, дизайна, планирования, выбора СМИ и разбивки по времени рекламы.

2.16. Сбор и размещение в СМИ рекламных объявлений.

## 3. Функции

3.1. Взаимодействие со СМИ и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Университета; поддержка рабочих контактов с главными редакторами и сотрудниками газет и журналов, телерадиокомпаний, информационных агентств.

3.2. Оперативное распространение в СМИ официальных сообщений о деятельности Университета; при наличии технических возможностей изготовление собственных видеоматериалов, рассказывающих о деятельности Университета.

3.3. Аккредитация журналистов на мероприятия, проводимые Университетом при участии СМИ.

3.4. Анализ информации и материалов, вышедших в СМИ, с целью определения эффективности реализации информационной политики Университета, и, следовательно, внесения необходимых корректировок в план действий.

3.5. Проведение пресс-конференций, брифингов, информационных встреч журналистов.

3.6. Подготовка и оперативное распространение в СМИ Республики Дагестан и, при необходимости, СМИ Российской Федерации официальных сообщений о важнейших мероприятиях в Университете, пресс-релизов и других информационных материалов.

3.7. Извещение ректора Университета о тех или иных значимых сообщениях об Университете в СМИ, будь то положительного или негативного характера.

3.8. Обеспечение связи ректора Университета со СМИ: организация пресс-конференций, встреч с представителями СМИ, интервью, других соответствующих мероприятий.

3.9. Подготовка ответов на различные материалы об Университете и его сотрудниках, опубликованные в местных и общероссийских СМИ.

3.10. В максимально короткие сроки с учетом Закона Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации» отвечать на запросы СМИ, касающиеся деятельности Университета.

3.11. Принимать участие в создании фирменного стиля, собственной рекламной продукции Университета (бланки, визитки, плакаты, сувенирные календари, буклеты, брошюры и т.д.).

3.12. Подготовка официальных опровержений в случае распространения СМИ сведений, не соответствующих действительности, по согласованию с юридическим отделом Университета.

3.13. Информационное наполнение официального сайта Университета; организация оперативного освещения повседневной жизни Университета на официальном сайте Университета.

3.14. Подготовка предложений: о выступлениях в средствах массовой информации представителей Университета; о перечне информационных, рекламных материалов; о поощрении журналистов и других представителей СМИ, участвующих в создании материалов о деятельности Университета.

#### 4. Права

Пресс-служба Университета для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Ходатайствовать перед ректором Университета для получения необходимых материалов, сведений, документов в структурных подразделениях Университета для ознакомления и использования в работе.

4.2. Иметь и пользоваться необходимым оборудованием, средствами и помещениями, переданными пресс-службе Университета в соответствии с приказом ректора Университета.

4.3. Формировать заявки на приобретение материалов, оборудования и других товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления деятельности пресс-службы Университета.

4.4. Выступать с предложениями по оптимизации информационной политики и работы по формированию положительного имиджа Университета.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения, проекты документов по вопросам деятельности пресс-службы.

4.6. Привлекать руководство Университета, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений, других сотрудников и студентов для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях, специально организованных для прессы.

4.7. Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Университета в целях полного и оперативного освещения событий в СМИ.

4.8. В пределах своей компетенции подготавливать материалы для печатных изданий, а также рекламной продукции, способствующей созданию положительного имиджа Университета.

4.9. Организовывать совещания и консультации по формированию информационной политики Университета с участием специалистов и представителей СМИ;

4.10. Вносить ректору Университета предложения по совершенствованию информационного обеспечения деятельности Университета и координации работы по данному направлению подразделений Университета; вносить предложения ректору Университета по расстановке кадров пресс-службы, по повышению квалификации работников пресс-службы, их поощрению и применению к ним дисциплинарных взысканий.

4.11. Вносить предложения: о заключении в установленном порядке договоров с юридическими и физическими лицами в целях выполнения возложенных на пресс-службу функций.

4.12. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ отдельных специалистов, в том числе на договорной основе.

4.13. Иметь иные права в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, распорядительными документами Университета, необходимые для решения задач и выполнения функций пресс-службы Университета.

## 5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций пресс-служба взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

5.2. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности пресс-службы Университета с руководством Университета, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, сторонними организациями и частными лицами регламентируются утверждёнными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета и соответствующими договорами.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций пресс-службы несет руководитель пресс-службы.


6.2. Ответственность работников пресс-службы устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники пресс-службы несут ответственность за достоверность и оперативность переданных в СМИ официальных сообщений и заявлений и других материалов.

6.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники пресс-службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. Руководитель и другие работники пресс-службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Руководитель пресс-службы

 К.Н. Рагимханова

Начальник планово-экономического  
управления

 С.Б. Идрисова

Главный бухгалтер

 Г.М. Алиев

Начальник управления по кадрам

 Н.В. Обухова

Начальник юридического отдела

 Б.М. Багандов