

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя пресс-службы	СМК-ДИ-37-2023 страница 1 из 7
-----	---	-----------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

Т. В. Попонникова

« 29 » июня 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя пресс-службы

СМК-ДИ-37-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя пресс-службы	СМК-ДИ-37-2023 страница 2 из 7
-----	---	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

1.2. Руководитель пресс-службы относится к категории административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – КемГМУ) и подчиняется непосредственно начальнику Управления по внеучебной работе и связям с общественностью.

1.3. В своей деятельности руководитель пресс-службы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

• Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

• Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

• приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель пресс-службы должен знать:

- принципы эффективного управления информацией;
- приемы и методы написания пресс-релизов и иных пресс-материалов;
- правила организации и проведения пресс-конференций, интервью и других мероприятий информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности;

• порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с информационным обеспечением деятельности организации;

• современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в сети Интернет;

- основы психологии общения, этики профессиональных отношений;
- принципы, методы управления персоналом;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Руководитель пресс-службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.6. На время отсутствия руководителя пресс-службы (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением ректора КемГМУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя пресс-службы	СМК-ДИ-37-2023 страница 3 из 7
-----	---	-----------------------------------

2. Квалификационные требования

2.1 Руководитель пресс-службы должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование (по направлениям «Журналистика», «Реклама и связи с общественностью», «Филология», «Маркетинг») и общий стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция руководителя пресс-службы - обеспечение взаимодействия Университета со СМИ и общественными институтами для оперативного информирования общественности и объективного освещения его деятельности.

4. Должностные обязанности

В части информирования общества:

4.1. Осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями средств массовой информации и общественности, в том числе работа по укреплению, установлению и поддержанию взаимодействия с представителями средств массовой информации, органов законодательной и исполнительной власти, коммерческими и общественными организациями и иными объединениями в рамках компетенции пресс-службы.

4.2. Организация работы по созданию и использованию информационных поводов, медиапланированию.

4.3. Организация освещения деятельности КемГМУ и его сотрудников в средствах массовой информации, в том числе: организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью; подготовка и распространение пресс-релизов, официальных сообщений, комментариев, опровержений.

4.4. Участие в разработке информационной политики организации, в планировании информационных кампаний, оперативном планировании мероприятий, направленных на формирование через средства массовой информации положительного общественного мнения о деятельности вуза.

4.5. Организация ведения мониторинга средств массовой информации и социальных медиа.

4.6. Участие в разработке информационно-рекламной и иной полиграфической продукции.

4.7. Организация работы и осуществление контроля за своевременным обновлением информации в разделах официального сайта вуза, относящихся к компетенции пресс-службы.

В части оперативного управления:

4.8. Осуществление руководства и координации деятельности пресс-службы КемГМУ, выполнение следующих обязанностей в рамках данной работы:

- разрабатывает должностные инструкции работников;
- разрабатывает и обеспечивает исполнение планов работы и соблюдения положений подразделения, проводит анализ работы;
- обеспечивает выполнение сотрудниками подразделения соблюдения трудовой и производственной дисциплины.

4.9. Ведение деловой переписки, телефонных переговоров, установленной документации.

4.10. Исполнение требований трудового законодательства, Устава КемГМУ, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.11. Выполнение требований СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

4.12. По запросу администрации в установленные сроки предоставление информации и копий подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации,

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя пресс-службы	СМК-ДИ-37-2023 страница 4 из 7
-----	---	-----------------------------------

профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

4.13. Осуществление работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, а также в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.14. Соблюдение установленных требований по обработке и защите персональных данных.

4.15. Соблюдение конфиденциальности сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджу Университета.

5. Права

Руководитель пресс-службы имеет право:

5.1. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы организации.

5.2. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений и ответственных сотрудников КемГМУ Минздрава России, а также иных организаций, ученых, экспертов, специалистов информацию и документы необходимые для выполнения возложенных на пресс-службу задач.

5.4. Контролировать деятельность подчиненных ему работников.

5.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.6. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Ответственность

Руководитель пресс-службы несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3. За нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

За выше перечисленные нарушения руководитель пресс-службы может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя пресс-службы	СМК-ДИ-37-2023
		страница 5 из 7

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
Руководителя пресс-службы

[illegible]

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		26.06.2023
Начальник управления по внеучебной работе и связям с общественностью	Хохлов Михаил Васильевич		26.06.23.

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, и. о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.06.2023
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.06.2023

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и. о. ректора Университета «29» июня 2023 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 10 от «27» июня 2023 г., протокол заседания
Совета по качеству № 10 от «26» июня 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

Управление кадров

Электронные копии:

–УВРиСО

