

**Положение о пресс-службе ректора федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пресс-службе ректора (далее соответственно – Положение, Служба) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Службы и определяет её цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Служба является административно-хозяйственным самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным по решению ректора РУДН, оформленного приказом от 23.12.2025 №744.

1.4. Служба не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Службы на русском языке: пресс-служба ректора.

Полное наименование Службы на английском языке: Press Service of the Rector.

1.6. Местонахождение Службы: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.7. Координацию и контроль деятельности Службы осуществляет ректор.

1.8. Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, решениями ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов, приказами проректоров РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Пресс-службы ректора на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Службы устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Службы определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Информация о пресс-службе ректора размещается на сайте университета в разделе «Структура университета».

1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Задачи (виды деятельности) и функции Службы

2.2. Задачами (видами деятельности) Службы являются:

2.2.1. планирование и реализация информационного сопровождения деятельности ректора посредством подготовки и размещения информации в средствах массовой информации, интернет-ресурсах, социальных медиа, а также подготовки справочных и презентационных материалов о деятельности ректора;

2.2.2 взаимодействие со средствами массовой информации, подразделениями по связям с общественностью органов власти Российской Федерации, международных организаций, коммерческих структур исключительно в части информационного сопровождения деятельности ректора.

2.2.3 организация и обеспечение взаимодействия ректора со средствами массовой информации.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности) Служба выполняет следующие функции:

2.3.1. обеспечивает позиционирование ректора в информационном поле, в том числе международном;

2.3.2. планирует и реализует коммуникационную стратегию ректора РУДН в контексте его профессиональной деятельности;

2.3.3. осуществляет регулярный мониторинг средств массовой информации, в том числе международных, социальных сетей и сети «Интернет», а также анализ публичного пространства в части упоминания ректора;

2.3.4. обеспечивает освещение в средствах массовой информации, социальных сетях, сети «Интернет» сведений о направлениях и результатах деятельности ректора;

2.3.5. готовит и представляет в установленном порядке информацию о деятельности ректора проректору по стратегическим коммуникациям для дальнейшего ее размещения на официальных информационных ресурсах РУДН: официальный сайт РУДН в сети «Интернет», официальные страницы РУДН в социальных сетях;

2.3.6. осуществляет взаимодействие, подготовку и согласование информационных материалов о деятельности ректора РУДН с подразделениями по связям с общественностью органов власти Российской Федерации, международных организаций, коммерческих структур в случае их упоминания в материалах в контексте деятельности ректора;

2.3.7. обеспечивает предоставление письменных и устных комментариев о деятельности ректора РУДН по запросам средств массовой информации;

2.3.8. обеспечивает планирование, организацию и проведение мероприятий с участием средств массовой информации по вопросам деятельности ректора (интервью, брифинги, пресс-конференции, мастер-классы и т.д.);

2.3.9. подготовка материалов о деятельности ректора для официальной страницы ректора на официальном сайте университета и направление их руководителю аппарата ректора для согласования;

2.3.10. обеспечивает ведение и продвижение каналов ректора в социальных сетях;

2.3.11. организует работу и взаимодействие со всеми структурными подразделениями РУДН в части запроса информации о проектах и результатах их деятельности для подготовки материалов в целях обеспечения информационного сопровождения деятельности ректора РУДН;

2.3.12. производит фото- и видеоконтент о деятельности ректора РУДН в интересах информационного сопровождения деятельности ректора;

2.3.13. участвует в официальных встречах ректора для подготовки информационных материалов по итогам встреч;

2.3.14. обеспечивает подготовку презентационных материалов, необходимых для участия ректора в имиджевых мероприятиях;

2.3.15. осуществляет другие функции по поручению ректора, в рамках задач и видов деятельности Службы.

3. Организация работы Службы

3.1. Состав и структура Службы определяется исходя из основных целей, задач (видов деятельности) и функций Службы, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Службы утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Службы, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД).

3.3. Изменения в штатное расписание утверждается ректором по представлению руководителя Службы, согласованному с ФД.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Службе осуществляется руководителем Службы.

3.5. Оплата труда работников Службы устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания и в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников университета. Работникам Службы могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.6. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель Службы (далее – Руководитель), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность Руководителя Службы принимается лицо, имеющее высшее образование по направлению (специальности) «Реклама и связи с общественностью» или «Журналистика» и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Службы, не менее 3 лет.

3.7. Руководитель Службы непосредственно подчиняется ректору.

3.8. Руководитель Службы выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Службой, организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, обеспечивает и контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Службы соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Службы;

4) вносит на рассмотрение ректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Службы;

- 5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Службы;
- 6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Службы;
- 7) решает кадровые вопросы в подчиненном подразделении, в том числе участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Службы;
- 8) обеспечивает учет рабочего времени работников Службы и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;
- 9) осуществляет отчет о работе Службы, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Службы;
- 10) организует работу и взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 11) своевременно доводит до сведения работников Службы содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Службы требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Службы, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Службой;
- 13) организует заключение необходимых договоров по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Службы, а также обеспечивает выполнение обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам (государственным и муниципальным контрактам), работы (услуги) по которым выполняются (оказываются) работниками структурного подразделения или в пользу реализации задач, возложенных на Службу, а также выполнение обязательств по соглашениям о предоставлении грантов, работы по которым выполняются силами Службы, в соответствии с условиями таких соглашений;
- 14) совершает сделки в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью, выданной ректором РУДН (при наличии);
- 15) организует публичные выступления, медиаактивности ректора, направленные на укрепление профессионального имиджа ректора в соответствии со стратегией университета;
- 16) организует сбор и обработку информацию о деятельности ректора, а также подготовку материалов, которые будут размещены в публичном поле от имени ректора; обеспечивает их точность, достоверность и корректность;
- 17) освещает деятельность и результаты работы ректора в средствах массовой информации, в том числе путем подготовки и проведения пресс-

конференций, брифингов, интервью, распространения официальных сообщений, пресс-релизов;

18) готовит заявления, статьи, посты, а также иную информацию для публичных выступлений ректора, сценарии выступления;

19) разрабатывает и обеспечивает реализацию мер, направленных на формирование положительного имиджа ректора университета в публичном поле;

20) осуществляет мониторинг информационного поля на предмет упоминания ректора, ведет работу по прогнозированию, анализу и блокированию угроз репутации ректора в информационном поле;

21) готовит разъяснительные письма и опровержения;

22) обеспечивает разработку контент-плана публикаций с участием ректора и представляет проректору по стратегическим коммуникациям в целях координации размещаемой информации в публичном информационном поле;

23) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

24) обеспечивает в деятельности Службы сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Службы, в том числе персональных данных работников и обучающихся РУДН;

25) соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками Службы антикоррупционной политики РУДН;

26) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.11. Руководитель Службы вправе:

1) требовать от работников Службы выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Службы соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4) запрашивать у работников и структурных подразделений РУДН в установленном порядке информацию о проектах и результатах их профессиональной деятельности для подготовки публичных материалов в целях обеспечения информационного сопровождения деятельности ректора РУДН.

5) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.12 Права и обязанности работников Службы определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Службы, учет и отчетность

4.1. Деятельность Службы осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Службой материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Службы находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Службы.

4.3. Финансирование деятельности Службы осуществляется из средств ЦФО Службы.

4.4. Структурному подразделению присваивается учетный номер Центра финансовой ответственности (ЦФО) по запросу Руководителя Службы.

4.5. Руководитель Службы ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Службы за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Ответственность Службы

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель Службы.

5.2. Руководитель Службы также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Службы норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Службы и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Службы;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Службы для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Службой имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Службы;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН и иной конфиденциальной информации ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Службы с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Службы и (или) работников Службы, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) несоблюдение и (или) необеспечение соблюдения работниками Службы антикоррупционной политики РУДН;

11) за достоверность, актуальность и корректность готовящихся от имени ректора к публикации и опубликованных сведений и материалов, их соответствие целям деятельности университета;

12) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Службы несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Службы в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководитель и работники Службы несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Службы

6.1. Служба проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Служба запрашивает согласование материалов, относящихся к позиционированию ректора РУДН и его представленности в публичном поле, от всех структурных подразделений РУДН в рамках их компетенции.

6.3. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями и работниками РУДН, включая проректоров, для запроса информации о проектах и результатах их деятельности для продвижения в информационном поле, в том числе, международном, деятельности ректора.

7. Реорганизация и ликвидация Службы

7.1. Служба реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН, которое оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Службы все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Службы, все имущество, закрепленное за ней, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.