

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного
податкового університету

протокол від « 30 » 05 2024
№ 16

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного податкового
університету

**ПОЛОЖЕННЯ
про прес-службу «Медіацентр»**



1. Загальні положення

1.1. Положення про прес-службу «Медіацентр» Державного податкового університету (далі – Положення) регулює питання діяльності, визначає правовий статус, основні завдання, функції, відповідальність, принципи управління та організації роботи прес-служби «Медіацентр» (далі – Медіацентр) структуру, кваліфікаційні вимоги до керівника прес-служби та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного податкового університету (далі – Університет).

1.2. Медіацентр є самостійним структурним підрозділом Університету і підпорядковується ректору та проректору відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Медіацентр керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства фінансів України, Статутом Державного податкового університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, а також цим Положенням.

1.4. Структура і штатна чисельність Медіацентру формується відповідно до штатних нормативів та обсягу завдань, зумовлених специфікою діяльності.

1.5. Медіацентр очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету в установленому законодавством порядку за поданням проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5.1. На посаду начальника Медіацентру може бути призначена особа, яка має вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше 2 років.

1.5.2. У період відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатності) начальника Медіацентру його обов'язки покладаються на провідного фахівця Медіацентру.

1.6. Працівники Медіацентру призначаються та звільняються з посад наказом ректора Університету за поданням начальника Медіацентру та проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. Основні завдання Медіацентру

2.1. Основними завданнями Медіацентру є:

2.1.1. Створення позитивного іміджу Університету шляхом інформування громадськості про важливі події в житті Університету, досягнення у науковій, освітній та культурній діяльності співробітників і студентів Університету;

2.1.2. Забезпечення стратегічного іміджевого позиціонування Університету у засобах масової інформації (далі – ЗМІ);

2.1.3. Поширення єдиного корпоративного стилю на рекламну, поліграфічну та аудіовізуальну продукцію, яка створюється в Університеті;

2.1.4. Інформаційний супровід офіційних ресурсів Університету в мережі інтернет, зокрема: адміністрування, наповнення та оновлення інформаційними матеріалами;

2.1.5. Забезпечення інформаційного наповнення та оновлення інформації на офіційному вебсайті Університету, зокрема матеріалами обов'язковими для оприлюднення.

3. Функції Медіацентру

3.1. Медіацентр відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1.1. Забезпечує медіасупровід загальноуніверситетських заходів на місцевому та загальноукраїнському рівнях, зокрема, проводить фото- та відеозйомку подій, в яких беруть участь працівники та студенти Університету, згідно з календарним планом заходів;

3.1.2. Здійснює підготовку та розповсюдження офіційних заяв, коментарів, довідкових, інформаційних, аналітичних і рекламних матеріалів та інших даних з актуальних питань життєдіяльності Університету на офіційному вебсайті Університету, в соціальних мережах, а також у ЗМІ (зокрема про дні відкритих дверей, офіційні зустрічі, візити офіційних делегацій та іноземних партнерів, науково-комунікативні заходи, висвітлює міжнародну діяльність Університету, гостьові лекції, вебінари, різнопланові заходи тощо);

3.1.3. Готує інформаційні повідомлення на вебсайт Університету про державні та професійні свята;

3.1.4. Бере участь у підготовці текстів привітань, виступів, звернень, листів, інших матеріалів від імені керівництва Університету;

3.1.5. Здійснює моніторинг матеріалів ЗМІ про діяльність Університету, його керівництва, організовує оперативне реагування на публікації;

3.1.6. Формує та оновлює базу робочих контактів зі ЗМІ та інформаційними агентствами, взаємодіє із прес-службами державних органів і партнерських організацій;

3.1.7. Бере участь в організації прес-конференцій, брифінгів, інформаційних зустрічей із журналістами, інших заходів для ЗМІ за участю керівництва Університету;

3.1.8. Презентує офіційну позицію Університету в ЗМІ, надає представникам ЗМІ достовірні та оперативні дані з питань діяльності Університету (опрацювання журналістських запитів), зокрема здійснює підготовку прес-анонсів, прес-релізів, пост-релізів загальноуніверситетських заходів;

3.1.9. Запрошує та проводить акредитацію представників ЗМІ під час конференцій, з'їздів, круглих столів та інших заходів, організатором яких виступає Університет;

3.1.10. Формує базу електронних адрес партнерів Університету з метою вітань із нагоди професійних та державних свят;

3.1.11. Здійснює інформаційний супровід офіційних ресурсів Університету в мережі інтернет. Зокрема забезпечує інформаційне наповнення та оновлення інформації на офіційному вебсайті;

3.1.12. Надає рекомендації структурним підрозділам Університету щодо формату та якості подання інформаційних матеріалів на офіційні ресурси Університету (статей, фото- та медіафайлів тощо);

3.1.13. Бере участь в розробці дизайну брошур, буклетів, дипломів, сертифікатів, грамот, логотипів та інших офіційних загальноуніверситетських документів, зокрема за запитами структурних підрозділів та посадових осіб Університету створює макети план-схем, стендової реклами Університету, інших ілюстративних матеріалів для візуальної презентації Університету;

3.1.14. Розробляє план роботи Медіацентру, враховуючи стратегічні завдання Університету;

3.1.15. Бере участь у підготовці проєктів документів з питань, що належать до компетенції Медіацентру;

3.1.16. Виконує інші функції, що впливають із покладених на Медіацентр завдань.

3.2. Начальник Медіацентру:

3.2.1. Здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до цього Положення;

3.2.2. Погоджує посадові інструкції працівників Медіацентру та здійснює розподіл обов'язків між ними;

3.2.3. Планує роботу Медіацентру;

3.2.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності діяльності Медіацентру;

3.2.5. Забезпечує взаємодію Медіацентру з посадовими особами Університету, науково-педагогічними та іншими працівниками Університету, здобувачами вищої освіти, представниками органів студентського самоврядування, а також іншими особами з питань, що належать до компетенції Медіацентру;

3.2.6. Звітує про виконання покладених на Медіацентр завдань;

3.2.7. Контролює дотримання працівниками Медіацентру вимог законодавства України з питань, що регулюють основну діяльність Медіацентру, внутрішніх нормативно-правових актів Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

4. Права Медіацентру

4.1. Медіацентр має право:

4.1.1. Отримувати від посадових осіб Університету, його структурних підрозділів інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Медіацентр завдань і функцій;

4.1.2. Користуватися інформаційною базою даних Університету;

4.1.3. Представляти Університет в процесі співпраці з прес-службами інших юридичних та фізичних осіб з метою виконання покладених на Медіацентр завдань і функцій;

інших юридичних та фізичних осіб з метою виконання покладених на Медіацентр завдань і функцій;

4.1.4. Брати участь у заходах, які проводяться в Університеті та поза його межами;

4.1.5. Залучати до співпраці посадових осіб Університету, його структурних підрозділів, науково-педагогічних та інших працівників Університету, здобувачів вищої освіти, представників органів студентського самоврядування, а також інших осіб, що можуть виступити експертами з певних напрямів діяльності Університету для вирішення покладених на Медіацентр завдань і функцій;

4.1.6. Брати участь у розробці проєктів документів з питань, що належать до компетенції Медіацентру;

4.1.7. Надавати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що належать до компетенції Медіацентру.

4.2. Начальник Медіацентру має право:

4.2.1. Самостійно встановлювати організаційні принципи й схеми роботи Медіацентру;

4.2.2. Запитувати й отримувати в межах своєї компетенції від посадових осіб Університету, його структурних підрозділів інформацію та довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на Медіацентр завдань і функцій;

4.2.3. Вносити пропозиції керівництву Університету про призначення на посади та звільнення з посад працівників Медіацентру, а також про їх заохочення та застосування до них заходів дисциплінарного впливу;

4.2.4. Здійснювати підбір працівників та вносити пропозиції щодо укомплектування Медіацентру;

4.2.5. Підписувати документи та виконувати візування в межах своєї компетенції;

4.2.6. Вимагати від працівників Медіацентру своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та протипожежного захисту;

4.2.7. Брати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться в Університеті й інших установах у разі розгляду питань щодо діяльності Медіацентру;

4.2.8. Здійснювати інші функції в межах посадових обов'язків необхідні для забезпечення виконання покладених на Медіацентр завдань і функцій.

5. Відповідальність

5.1. Працівники Прес-служби несуть відповідальність за:

5.1.1. Неякісність і несвоєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Медіацентр;

5.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних актів Університету, що стосуються діяльності

Медіацентру;

5.1.3. Недостовірність інформації, що міститься в матеріалах, підготовлених Медіацентром;

5.1.4. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, вимог антикорупційного законодавства, правил протипожежної безпеки, вимог техніки безпеки відповідно до чинного законодавства;

5.1.5. Неналежне зберігання матеріальних цінностей Медіацентру.

5.2. Персональна відповідальність працівників Медіацентру встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

6. Керівництво

6.1. Медіацентр очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Університету.

6.2. На період відсутності начальника Медіацентру його обов'язки, відповідно до наказу Університету, покладаються на іншого працівника, який набирає прав та несе повну відповідальність за виконання цих обов'язків (визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку).

6.3. Штатна чисельність працівників Медіацентру визначається штатним розписом Університету.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Медіацентр у межах своїх завдань, функцій та в установленому порядку взаємодіє з усіма іншими структурними підрозділами Університету та органами студентського самоврядування, а також ЗМІ. Крім цього, з Міністерством фінансів України, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами виконавчої влади, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань вирішення завдань, визначених цим Положенням.

8. Прикінцеві положення

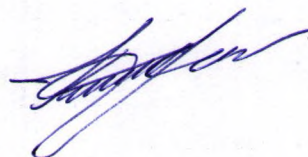
8.1. Утворення, реорганізація та ліквідація «Медіацентру» проводяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.2. Це Положення та зміни, доповнення до нього затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом Університету.

8.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення змін до цього Положення.

8.4. У разі реорганізації та ліквідації «Медіацентру», працівникам гарантуються їхні права відповідно до чинного законодавства України.

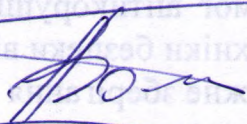
Начальник Прес-служби «Медіацентр»



Яна КОЧЕНКО

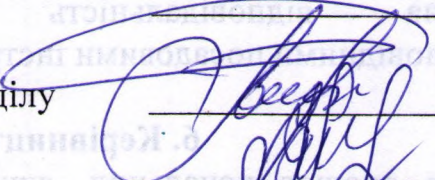
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з європейської інтеграції
та цифрової трансформації



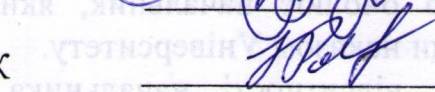
Андрій БОЛДОВ

Начальник юридичного відділу



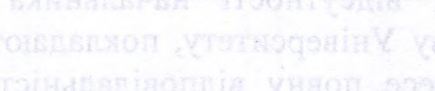
Антон ПОЛЩУК

Начальник відділу кадрів



Наталія КОСТЕЦЬКА

Провідний фахівець ВДАСК



Ніна РОМАНЧУК

