

**Положення
про Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з
громадськістю
Національного університету цивільного захисту України**

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю Національного університету цивільного захисту України (далі - Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю), його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю є самостійним структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі - Університет).

1.3. Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю безпосередньо підпорядковується у своїй діяльності проректору з персоналу.

1.4. У своїй діяльності Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України і Постановами Верховної Ради України, наказами та керівними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом Університету, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Організація роботи щодо пропаганди професії рятувальника, поширення авторитету ДСНС України через місцеві, обласні та регіональні засоби масової інформації (далі – ЗМІ);

2.2. Взаємодія із журналістами місцевих, обласних та регіональних рівнів з метою створення іміджевих матеріалів про працівників, курсантів, студентів, ветеранів навчального закладу;

2.3. Розробка проектів наказів, розпоряджень та планів заходів щодо популяризації професії рятувальника, проведення профорієнтаційної, інформаційно-пропагандистської роботи, наочного забезпечення в Університеті.

2.4. Інструкторсько-методична допомога та організаційне забезпечення роботи редколегій курсантських підрозділів щодо випуску стінного друку та

тематичної газети на інформаційному стенді «Фахівець XXI», наочної та профорієнтаційної діяльності підрозділів Університету.

2.5. Планування, організація та проведення занять із начальницьким складом курсантських підрозділів з питань випуску стінного друку, розміщення інформації на внутрішньому сайті Університету, взаємодії із засобами масової інформації та іншими громадськими організаціями.

2.6. Підготовка та своєчасне подання звітної документації про діяльність Університету щодо взаємодії із ЗМІ, популяризації відомчих видань ДСНС України, підтримання високого рівня довіри населення до ДСНС України, участі співробітників, курсантів та студентів Університету у з виховної та соціально-гуманітарної роботи до МОН України, ДСНС України, інших відомств за підпорядкуванням.

3. Функції

3.1. Постійна підтримка зв'язків з міськими, обласними та загальнодержавними редакціями газет, телебачення, інтернет-агенцій та іншими засобами масової інформації з метою висвітлення найбільш важливих подій життєдіяльності університету у ЗМІ;

3.2. Систематичне та своєчасне надання інформації про важливі події в університеті до міських, обласних, загальнодержавних засобів масової інформації;

3.3. Відстеження якості і повноти інформації про життєдіяльність університету, що висвітлюється у ЗМІ;

3.4. Створення для ЗМІ іміджмейкерських проектів про життєдіяльність університету;

3.5. Організація та якісна підготовка співробітників, курсантів та студентів Університету для участі у телевізійних прямих ефірах, програмах, проектах і радіопередачах з питань наукових досягнень, навчання, виховання та організації служби в Університеті;

3.6. Проведення аналізу та узагальнення матеріалів преси, радіо, телебачення про діяльність Університету;

3.7. Організація брифінгів, прес-конференцій, прес-турів, зустрічей та бесід працівників Університету із представниками засобів масової інформації;

3.8. Надання якісних матеріалів та допомоги державному та комерційному телебаченню у підготовці відеосюжетів, репортажів, тематичних передач і випусків про професію рятувальника, діяльність Служби порятунку, Національного університету цивільного захисту України;

3.9. Вивчення громадської думки про діяльність Університету та внесення певних пропозицій, рекомендацій щодо її удосконалення;

3.10. Систематизація вивчення, узагальнення і впровадження вітчизняного та зарубіжного передового досвіду з пропаганди діяльності служби цивільного захисту;

3.11. Організація інформаційного забезпечення і перевірки фактологічної сторони підготовлених до друку публікацій, реалізації зворотного зв'язку через відгуки, які надходять до редакцій ЗМІ;

3.12. Організація роботи щодо підготовки та видання газети „Вісник Національного університету цивільного захисту України”;

3.13. Участь у проведенні заходів Університету, присвячених державним та професійним святам;

3.14. Організація підготовки та випуск рекламної продукції про Університет;

3.15. Забезпечення фото та відеозйомки найважливіших подій в Університеті;

3.16. Створення архівів фото та відеоматеріалів про життєдіяльність навчального закладу;

3.17. Створення документальних фільмів, презентаційних відеороликів про Університет;

3.18. Організація проведення профорієнтаційної роботи у навчальних закладах освіти;

3.19. Ведення узагальнення й обліку роботи сектора зв'язків зі ЗМІ та роботи з громадськістю.

4. Права і обов'язки

4.1. Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю має право:

- проводити перевірки структурних підрозділів університету з питань наочності, випуску тематичної газети на інформаційному стенді «Фахівець ХХІ» та стінного друку, а також розміщення інформації на внутрішньому сайті Університету;

- одержувати необхідну інформацію від науково-педагогічних працівників, курсантів та студентів структурних підрозділів Університету стосовно їх участі у громадських заходах, конференціях, семінарах, змаганнях, зустрічах, презентаціях тощо;

- перевіряти повноту усунення недоліків, виявлених попередніми перевітками;

- брати участь в оперативних нарадах, інших заходах з питань взаємодії зі ЗМІ та роботи з громадськістю, що проводяться в Університеті;

- вносити пропозиції з удосконалення роботи щодо взаємодії зі ЗМІ та роботи з громадськістю в структурних підрозділах Університету.

4.2. Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю зобов'язаний своєчасно доводити до керівництва та начальницького складу Університету інформацію про участь науково-педагогічних працівників, курсантів та студентів Університету у телевізійних та радіопрограмах, громадських заходах місцевого, обласного й регіонального рівнів.

5. Керівництво

5.1. Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

5.2. На посаду начальника Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (освітнім ступенем магістра) та практичний досвід роботи з напрямом взаємодії зі ЗМІ та громадськістю не менше 2 років.

5.3. Начальник Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю підпорядковується проректорові з персоналу Університету та є безпосереднім начальником для працівників Відділу.

5.4. На час відсутності начальника Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю його обов'язки виконує провідний фахівець відділу.

5.5. Начальник Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій;
- організовує разом із відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи, відділом з персоналу профорієнтаційну роботу, підвищення кваліфікації працівників відділу;
- готує і вносить ректору Університету пропозиції щодо заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу, здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу вимог Закону України «Про охорону праці» та додержання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує інші завдання, покладені на нього проректором університету з персоналу.

6. Організація роботи

6.1. Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю проводить свою діяльність на основі піврічних планів, які затверджуються проректором університету з персоналу.

6.2. Структура Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю та його штат затверджуються наказом Голови Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

6.3. Положення про Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю затверджується наказом ректора Університету.

6.4. Посадові інструкції начальника та працівників Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю затверджуються ректором Університету.

6.5. Діловодство у Відділі зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю організовується та ведеться згідно із затвердженими Інструкцією з діловодства та номенклатурою справ Університету.

6.6. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення осіб начальницького складу і працівників Відділу зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю визначаються ректором Університету.

7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю, у процесі виконання покладених на нього завдань, постійно взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету. У своїх відносинах з ними керується нормативно-правовими актами ДСНС України, наказами ректора Університету та цим Положенням.

7.2. Відділ зв'язків із засобами масової інформації та роботи з громадськістю взаємодіє із відділами зв'язків зі ЗМІ та роботи з громадськістю ГУ (У) ДСНС областей України.

Начальник відділу зв'язків із засобами
масової інформації та роботи з
громадськістю
полковник служби цивільного захисту

(підпис)

С.М.Мішенін
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор Національного університету з
персоналу
полковник служби цивільного захисту

(підпис)

В.М. Попов
(ініціали, прізвище)

Начальник юридичного сектора
майор служби цивільного захисту

(підпис)

В.Д. Тогобицька
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу адміністративної
роботи
підполковник служби цивільного захисту

(підпис)

С.С. Щербак
(ініціали, прізвище)