

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом врио ректора Федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Дагестанский  
государственный аграрный университет  
имени М.М. Джамбулатова»

от «30» июня 2026 г. № 99



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕСС СЛУЖБЕ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете  
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ  
Протокол № 11 от «29»  
июня 2026 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о пресс-службе ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности и служебного взаимодействия пресс-службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова».

1.2. Пресс-служба является структурным подразделением Университета, обеспечивающим информационное, редакционное, коммуникационное, имиджевое, медийное, документационное и аналитическое сопровождение деятельности Университета.

1.3. Пресс-служба непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Пресс-служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.5. Пресс-служба не является юридическим лицом, действует от имени Университета в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. В своей деятельности пресс-служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, информации, средств массовой информации, рекламы, персональных данных, авторских и смежных прав, защиты информации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, поручениями проректора, курирующего организационную работу Университета, и настоящим Положением.

1.7. Работники пресс-службы обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, информационной безопасности, а также обеспечивать сохранность персональных данных, служебной информации, сведений ограниченного доступа и иной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.8. Университет обеспечивает пресс-службу необходимыми условиями для выполнения возложенных задач, включая доступ к информационным ресурсам, техническим средствам, локальным нормативным актам, служебным материалам, официальному сайту, официальным страницам и каналам Университета в пределах установленного порядка.

## **2. Цель деятельности пресс-службы**

2.1. Целью деятельности пресс-службы является обеспечение оперативного, достоверного, системного и репутационно корректного информационного сопровождения деятельности Университета, формирование и поддержание положительного публичного образа Университета, развитие официальных коммуникаций, медиаприсутствия, взаимодействия со средствами массовой информации, работниками, обучающимися, партнерами и иными заинтересованными сторонами.

## **2. Основные задачи пресс-службы**

3.

3.1. Реализация информационной политики Университета в пределах компетенции пресс-службы.

3.2. Оперативное и достоверное освещение деятельности Университета на официальном сайте, официальных страницах и каналах Университета в социальных сетях и мессенджерах, а также в средствах массовой информации.

3.3. Подготовка, редакционная обработка и распространение официальных информационных материалов о деятельности Университета.

3.4. Информационное сопровождение официальных, научных, образовательных, воспитательных, профориентационных, молодежных, культурных, спортивных, партнерских, проектных и иных мероприятий Университета.

3.5. Обеспечение взаимодействия Университета со средствами массовой информации, пресс-службами органов государственной власти, образовательных, научных, общественных и иных организаций.

3.6. Формирование позитивного общественного мнения об Университете, повышение узнаваемости Университета, его образовательных программ, научных достижений, проектов развития, общественно значимых мероприятий и вклада в развитие агропромышленного комплекса Республики Дагестан.

3.7. Мониторинг информационного поля, публикаций и сообщений о деятельности Университета, выявление информационных и репутационных рисков, подготовка предложений по реагированию.

3.8. Организация фото-, видео-, текстового и мультимедийного сопровождения деятельности Университета.

3.9. Формирование, систематизация и хранение информационного, фото-, видео- и текстового архива пресс-службы.

3.10. Участие в подготовке отчетных, аналитических, презентационных, справочных и иных материалов по вопросам информационного сопровождения Университета.

3.11. Выполнение иных задач по поручению ректора и проректора, курирующего организационную работу Университета, связанных с

информационным сопровождением, официальными коммуникациями, медиаприсутствием, репутационным и имиджевым развитием Университета.

#### **4. Функции пресс-службы**

4.1. В области информационной политики и официальных коммуникаций пресс-служба:

4.1.1. Участвует в формировании и реализации информационной политики Университета, подготовке предложений по развитию официальных коммуникаций, медиаприсутствия, публичного имиджа и деловой репутации Университета.

4.1.2. Готовит предложения по информационному, имиджевому, профориентационному и презентационному сопровождению деятельности Университета.

4.1.3. Организует подготовку перспективных, годовых, ежемесячных и текущих планов информационного сопровождения деятельности Университета и пресс-службы.

4.1.4. Обеспечивает единый подход к официальной подаче информации о деятельности Университета, корректности наименований, должностей, фамилий, дат, мероприятий, организаций, проектов и иных сведений.

4.1.5. Участвует в подготовке локальных нормативных актов, регламентов, инструкций и методических материалов по вопросам информационной политики, официальных коммуникаций, размещения информации и взаимодействия со средствами массовой информации.

4.2. В области подготовки и размещения информационных материалов пресс-служба:

4.2.1. Координирует сбор, проверку, обобщение и редакционную подготовку информации о деятельности Университета для размещения на официальном сайте, в социальных сетях, мессенджерах, средствах массовой информации и иных информационных ресурсах.

4.2.2. Готовит новости, пресс-релизы, информационные сообщения, комментарии, интервью, анонсы, пост-релизы, презентационные, справочные, имиджевые и иные материалы о деятельности Университета.

4.2.3. Осуществляет редакционную обработку материалов, поступающих от структурных подразделений Университета, обеспечивает их приведение к официальному стилю, требованиям точности, корректности, достоверности и репутационной безопасности.

4.2.4. Организует проверку фактической достоверности информационных материалов, включая корректность наименований, должностей, фамилий, дат, номеров документов, показателей, названий мероприятий, организаций и иных сведений.

4.2.5. Обеспечивает содержательную подготовку, редакционную обработку, согласование и размещение официальной информации о деятельности Университета на официальном сайте Университета, официальных страницах и каналах Университета в социальных сетях и

мессенджерах, включая «ВКонтакте», Telegram-канал, национальный мессенджер МАХ и иные официальные информационные площадки Университета.

4.2.6. Размещение материалов на официальном сайте и цифровых ресурсах осуществляется пресс-службой самостоятельно при наличии предоставленных прав доступа либо во взаимодействии с отделом цифрового развития. Отдел цифрового развития обеспечивает техническое сопровождение сайта, цифровых каналов и информационных систем. Пресс-служба отвечает за содержательную подготовку, редакционную корректность, достоверность и репутационную безопасность информационных материалов в пределах своей компетенции.

4.3. В области информационного сопровождения мероприятий пресс-служба:

4.3.1. Обеспечивает информационное сопровождение официальных, научных, образовательных, воспитательных, профориентационных, молодежных, культурных, спортивных, партнерских, проектных и иных мероприятий Университета.

4.3.2. Организует подготовку анонсов, информационных сообщений, фото-, видео- и текстовых материалов, пост-релизов, публикаций и иных материалов по итогам мероприятий Университета.

4.3.3. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета при подготовке материалов о мероприятиях, участниках, результатах, достижениях, партнерах и иных сведениях, необходимых для публикации.

4.3.4. Участвует в подготовке информационных материалов о достижениях работников, обучающихся, аспирантов, молодых ученых, научных коллективов, студенческих объединений, факультетов, кафедр и иных структурных подразделений Университета.

4.3.5. Обеспечивает информационное сопровождение приемной кампании, профориентационной работы, научных достижений, образовательных программ, проектов развития, международной деятельности, воспитательной и молодежной политики Университета в пределах компетенции пресс-службы.

4.4. В области взаимодействия со средствами массовой информации и внешними коммуникациями пресс-служба:

4.4.1. Организует взаимодействие со средствами массовой информации, журналистами, редакциями, пресс-службами органов государственной власти, образовательных, научных и иных организаций по вопросам информационного сопровождения деятельности Университета.

4.4.2. Готовит и распространяет информационные материалы для средств массовой информации, организует подготовку комментариев, справок, тезисов, ответов на информационные запросы и иных материалов в пределах компетенции пресс-службы.

4.4.3. Обеспечивает коммуникацию руководства Университета с различными группами общественности, средствами массовой информации,

обучающимися, работниками, партнерами и внешними заинтересованными сторонами в пределах компетенции пресс-службы.

4.4.4. Участвует в подготовке материалов для внешних информационных площадок, партнерских организаций, органов государственной власти и иных организаций по поручению руководства Университета.

4.5. В области медиамониторинга и репутационного сопровождения пресс-служба:

4.5.1. Осуществляет мониторинг публикаций и информационных сообщений о деятельности Университета в средствах массовой информации, социальных сетях, мессенджерах и иных информационных источниках.

4.5.2. Готовит руководству Университета информацию о значимых публикациях, информационных рисках, репутационных вопросах и предложениях по реагированию.

4.5.3. Участвует в подготовке и реализации мер по предупреждению и сопровождению репутационных, информационных и коммуникационных рисков, связанных с деятельностью Университета.

4.5.4. Обеспечивает сохранение официального, корректного и управленчески взвешенного характера публичной информации о деятельности Университета.

4.6. В области фото-, видео- и мультимедийного сопровождения пресс-служба:

4.6.1. Организует фото-, видео-, текстовое и мультимедийное сопровождение мероприятий и иной деятельности Университета.

4.6.2. Обеспечивает подготовку, систематизацию и хранение фото-, видео-, текстового и информационного архива пресс-службы, включая материалы о мероприятиях, руководстве, структурных подразделениях, проектах, достижениях и официальных событиях Университета.

4.6.3. Координирует деятельность внешних специализированных организаций, подрядчиков, фотографов, видеографов, дизайнеров, SMM-специалистов, редакторов и иных лиц, привлекаемых для выполнения работ по информационному сопровождению Университета, в пределах предоставленных полномочий.

4.6.4. Участвует в подготовке и согласовании технических заданий, служебных записок, заявок, договорных материалов и иных документов, связанных с закупкой товаров, работ и услуг для информационного, медийного, рекламного и презентационного сопровождения Университета.

4.7. В области соблюдения правовых и этических требований пресс-служба:

4.7.1. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета при подготовке, размещении и распространении информационных материалов.

4.7.2. Обеспечивает соблюдение требований законодательства о персональных данных, авторских и смежных правах, средствах массовой

информации, рекламе, защите информации и официальной символике при подготовке и распространении материалов.

4.7.3. Организует получение, учет и использование согласий на обработку и размещение персональных данных, изображений, интервью и иных материалов в случаях, когда это требуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.7.4. Не допускает распространения информации, содержащей недостоверные сведения, сведения ограниченного доступа, персональные данные без правового основания, материалы, нарушающие законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работников, обучающихся, партнеров и иных лиц.

4.8. В области документационного и аналитического сопровождения пресс-служба:

4.8.1. Ведет делопроизводство по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы.

4.8.2. Осуществляет учет, систематизацию и хранение документов и информационных материалов по профилю деятельности пресс-службы.

4.8.3. Готовит проекты писем, справок, отчетов, аналитических записок, служебных записок, проектных предложений, презентационных и иных документов по вопросам информационного сопровождения деятельности Университета.

4.8.4. Участвует в подготовке материалов для отчетов ректора, самообследования, мониторинга эффективности, программ развития, заседаний Ученого совета, совещаний, рабочих групп, комиссий и иных мероприятий по вопросам информационного сопровождения и публичных коммуникаций Университета.

4.8.5. Рассматривает поступающие запросы от внешних организаций и ведомств по профилю деятельности пресс-службы и готовит проекты ответов в установленные сроки.

## **5. Права пресс-службы**

5.1. Пресс-служба имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения, фото-, видео-, текстовые и иные материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций.

5.1.2. Вести служебную переписку со структурными подразделениями Университета, а по поручению руководства Университета также с внешними организациями по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы.

5.1.3. Участвовать в заседаниях Ученого совета, ректората, комиссий, рабочих групп, совещаний и иных коллегиальных органов Университета по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы.

5.1.4. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию информационной политики, медиасопровождения, официального сайта в части содержания, социальных сетей,

информационных материалов, взаимодействия со средствами массовой информации и внешними аудиториями.

5.1.5. Готовить проекты локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, положений, регламентов, планов, медиапланов, отчетов, справок, аналитических материалов и иных документов по вопросам компетенции пресс-службы.

5.1.6. Получать доступ к информационным системам, официальному сайту, аккаунтам, каналам, медиабанкам и иным информационным ресурсам Университета в объеме, необходимом для выполнения возложенных задач и в установленном порядке.

5.1.7. Редактировать материалы, поступающие от структурных подразделений Университета, определять необходимость подготовки по ним информационных материалов для публикации, а также запрашивать уточнение фактических данных, если представленные материалы требуют проверки или доработки.

5.1.8. Взаимодействовать со средствами массовой информации, пресс-службами органов государственной власти, образовательных, научных, общественных и иных организаций, партнерами, подрядчиками и иными внешними организациями по поручению руководства Университета и в пределах предоставленных полномочий.

5.1.9. Вносить руководству Университета предложения по повышению квалификации работников пресс-службы, совершенствованию организации работы пресс-службы, обеспечению ее необходимыми информационными, организационными, техническими и программными ресурсами.

## **5. Организация деятельности пресс-службы**

6.1. Руководство пресс-службой осуществляет руководитель пресс-службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

6.2. Руководитель пресс-службы организует работу пресс-службы, распределяет обязанности между работниками с учетом должностных инструкций и порученных направлений, контролирует сроки и качество исполнения поручений, обеспечивает подготовку планов, отчетов, справок, аналитических, информационных и иных материалов по вопросам компетенции пресс-службы.

6.3. Работники пресс-службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета в установленном порядке.

6.4. Численность работников пресс-службы, ее внутренняя структура и штатные единицы определяются штатным расписанием Университета.

6.5. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников пресс-службы определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

6.6. Делопроизводство пресс-службы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Университета, правилами делопроизводства, требованиями к обработке персональных данных, служебной информации и хранению документов.

6.7. Пресс-служба выполняет устные и письменные поручения ректора и проректора, курирующего организационную работу Университета, по вопросам информационного сопровождения, официальных коммуникаций, медиаприсутствия, репутационного и имиджевого развития Университета.

6.8. По поручению руководства Университета пресс-служба участвует в выполнении общеуниверситетских, проектных, организационно-аналитических, информационных и иных задач, в том числе не связанных непосредственно с текущей деятельностью пресс-службы, если такие задачи соответствуют функциональному профилю пресс-службы и не противоречат законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и локальным нормативным актам Университета.

## **6. Служебное взаимодействие**

7.1. Пресс-служба взаимодействует:

7.1.1. С проректором, курирующим организационную работу Университета, по вопросам планирования, организации, контроля и развития информационного сопровождения, официальных коммуникаций, медиаприсутствия и имиджевого развития Университета.

7.1.2. С ректоратом, руководителями структурных подразделений, факультетами, кафедрами, лабораториями, научными центрами и иными учебными и научными подразделениями Университета по вопросам подготовки, согласования и размещения официальной информации о деятельности Университета.

7.1.3. С начальником отдела кадровой и организационно-правовой работы и канцелярией по вопросам правового, организационного и документационного сопровождения информационной деятельности, подготовки и согласования локальных актов, приказов, договоров, соглашений, согласий на обработку и размещение персональных данных, регистрации, движения, учета, направления и хранения документов.

7.1.4. С начальником учебно-методического отдела, начальником отдела качества образования и начальником отдела дополнительного образования по вопросам информационного сопровождения образовательных программ, приемной кампании, образовательных событий, учебно-методических мероприятий, качества образования, самообследования, мониторинга эффективности, аккредитационных процедур, программ дополнительного образования и мероприятий для внешних слушателей.

7.1.5. С начальником отдела научного развития, начальником отдела аспирантуры и докторантуры, Агротехнопарком и руководителем Центра коллективного пользования по вопросам информационного сопровождения научных мероприятий, публикационной, грантовой, проектной,

инновационной, лабораторной, аналитической, экспертной деятельности, достижений работников, молодых ученых, аспирантов и обучающихся.

7.1.6. С начальником отдела цифрового развития по вопросам функционирования официального сайта, цифровых коммуникаций, онлайн-мероприятий, информационных ресурсов, социальных сетей, мессенджеров, предоставления и сопровождения прав доступа, технического содействия при размещении материалов, технического сопровождения информационной деятельности и развития цифровых каналов коммуникации Университета.

7.1.7. С заведующей библиотекой, начальником отдела по воспитательной работе и социальной работе, Центром культуры и досуга и председателем студенческого спортивного клуба по вопросам информационного сопровождения библиотечных, научно-просветительских, воспитательных, социальных, добровольческих, патриотических, культурных, спортивных, молодежных, творческих и общеуниверситетских мероприятий.

7.1.8. С иными структурными подразделениями, комиссиями, рабочими группами и должностными лицами Университета по вопросам выполнения общеуниверситетских, проектных, организационно-аналитических, информационных и иных задач, порученных руководством Университета, без расширения перечня административно-управленческих подразделений за пределы утвержденной структуры Университета.

7.1.9. Со средствами массовой информации, пресс-службами органов государственной власти, образовательных, научных, общественных и иных организаций, партнерами, подрядчиками и иными внешними организациями по поручению руководства Университета и в пределах предоставленных полномочий.

## **7. Ответственность**

8.1. Ответственность за организацию деятельности пресс-службы, своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель пресс-службы.

8.2. Пресс-служба несет ответственность за:

8.2.1. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.2.2. Достоверность, полноту, своевременность, корректность и репутационную безопасность размещаемой и распространяемой информации о деятельности Университета.

8.2.3. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета и локальных нормативных актов Университета при подготовке, размещении и распространении информационных материалов.

8.2.4. Соблюдение сроков подготовки новостей, пресс-релизов, информационных материалов, служебных документов, отчетности,

аналитических материалов, проектных предложений, медиапланов и иных документов по вопросам деятельности пресс-службы.

8.2.5. Сохранность документов, фото-, видео-, текстовых и иных материалов, находящихся в ведении пресс-службы.

8.2.6. Соблюдение требований законодательства о персональных данных, авторских и смежных правах, средствах массовой информации, рекламе, защите информации, официальной символике, служебной информации и сведениях ограниченного доступа.

8.2.7. Согласованное взаимодействие с отделом цифрового развития в части содержательной подготовки информационных материалов, технического сопровождения официального сайта, цифровых каналов и информационных ресурсов Университета.

8.3. Ответственность работников пресс-службы определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности пресс-службы**

9.1. Основными критериями оценки деятельности пресс-службы являются:

9.1.1. Своевременность и качество выполнения поручений ректора и проректора, курирующего организационную работу Университета.

9.1.2. Своевременность подготовки и размещения информационных материалов на официальном сайте, в социальных сетях, мессенджерах, средствах массовой информации и иных информационных ресурсах Университета.

9.1.3. Достоверность, полнота, редакционная корректность и репутационная безопасность размещаемой и распространяемой информации о деятельности Университета.

9.1.4. Качество информационного сопровождения официальных, научных, образовательных, воспитательных, профориентационных, молодежных, спортивных, культурных, партнерских, проектных и иных мероприятий Университета.

9.1.5. Своевременность и качество подготовки новостей, пресс-релизов, комментариев, интервью, анонсов, пост-релизов, презентационных, профориентационных и имиджевых материалов.

9.1.6. Качество взаимодействия со средствами массовой информации, структурными подразделениями Университета, отделом цифрового развития, внешними организациями и заинтересованными сторонами.

9.1.7. Актуальность информации на официальном сайте, официальных страницах и каналах Университета, результативность медиамониторинга, выявления информационных рисков и подготовки предложений по реагированию.

9.1.8. Качество формирования и ведения фото-, видео-, текстового и информационного архива пресс-службы.

9.1.9. Соблюдение требований законодательства о персональных данных, авторских и смежных правах, средствах массовой информации, рекламе, защите информации, официальной символике и сведениях ограниченного доступа.

9.1.10. Отсутствие обоснованных замечаний по ведению документации пресс-службы, соблюдению установленных сроков, качеству информационного сопровождения и участию в общеуниверситетских, проектных, организационно-аналитических и информационных задачах.

## **9. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения о пресс-службе.

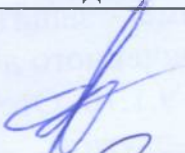

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета в установленном порядке.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

10.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры Университета, полномочий пресс-службы, законодательства Российской Федерации либо локальных нормативных актов Университета в соответствующей сфере деятельности.

10.6. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадровой и организационно-правовой работы Университета. Копия настоящего Положения, заверенная в установленном порядке, хранится в пресс-службе.

**СОГЛАСОВАНО**

№ п/ п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Гаджиев Р.А.	начальник Отдела кадровой и организационно-правовой работы		
2	Гимбатов Ш.М.	врио проректора по научной деятельности и цифровой трансформации		
3	Тагирова А.Г.	руководитель Пресс-службы	