

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор

Т.Г. Краснова

01» 10

2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационной политики

№ 6-373 «01» октября 2019 года

Абакан, 2019

Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления информационной политики (далее – Управление или УИП). Управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – Университет или ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»).

1. Общие положения

1.1. Управление создано на основании Приказа Ректора Университета № 376/1 от 01.06.2015 г. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Ректора Университета. Управление создано для реализации единой информационной политики Университета, эффективного информационного обеспечения деятельности ВУЗа, допечатной подготовки и тиражирования учебных и научных изданий, разработки, создания, печати и распространения печатных корпоративных изданий, справочно-информационной, имиджево-рекламной продукции о деятельности университета. В структуру Управления входят пресс-служба, центр корпоративных коммуникаций и издательство.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Республики Хакасия, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова, настоящим Положением, иными локальными нормативными и распорядительными актами Университета.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работа Управления организуется на основе комплексного подхода к проработке вопросов взаимодействия с проректорами, директорами институтов, другими управлениями, отделами, службами, центрами университета; сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении; личной заинтересованности каждого сотрудника в результатах труда, постоянном совершенствовании методов работы, персональной ответственности каждого за состояние дел на порученном участке работы, выполнение отдельных поручений.

1.6. Местонахождение Управления: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, пр. Ленина 92.

2. Цели и задачи Управления

2.1 Деятельность Управления направлена на достижение следующих целей:

- эффективное информационное обеспечение деятельности Университета;
- разработка и реализация информационной политики Университета, направленной на формирование и поддержание его положительного имиджа с помощью средств массовой информации (далее - СМИ);
- плановое и оперативное информирование широкой общественности о деятельности Университета по корпоративным и внешним каналам СМИ, в том числе официальный сайт Университета и официальные аккаунты вуза в социальных сетях;
- широкое взаимодействие с работодателями Республики Хакасия и юга Красноярского края, выпускниками университета;
- организация и проведение специальных мероприятий для поддержания позитивного имиджа университета во внешней и внутренней среде;

- эффективное, оперативное обеспечение необходимой печатной продукцией учебного и научного процесса образовательных и научных структурных подразделений Университета;

- оказание возмездных издательских, полиграфических, торговых услуг юридическим и физическим лицам; реализация продукции собственного производства; реализация продукции с символикой Университета.

2.2. Задачи Управления:

- информационная поддержка образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета;

- организация и осуществление взаимодействия со СМИ, в том числе интернет-СМИ, для широкого информирования о деятельности Университета;

- организация и осуществление взаимодействия с органами государственной, муниципальной власти, местного самоуправления, общественными организациями, населением для информирования о деятельности Университета;

- содействие учёным Университета в развитии научно-исследовательских контактов с потенциальными партнерами, участии в грантовых программах и проектах;

- обеспечение взаимодействия ректората и структурных подразделений Университета с представителями СМИ;

- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета;

- издание учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных, профессиональных и издательских стандартов;

- подготовка и выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета.

3. Организационная структура и порядок Управления

3.1. Структура и штат Управления утверждаются приказом Ректора университета, по представлению начальника Управления, исходя из условий, особенностей и объема работы, возложенных на Управление в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.2. Организационная структура Управления включает в себя руководителя – начальника Управления, заместителя, а также подразделения:

- Пресс-служба (ПС);

- Центр корпоративных коммуникаций (ЦКК);

- Издательство (на правах отдела).

3.3. Компетенция начальника Управления:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, и иными локальными актами Университета. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции;

- распределяет обязанности между подразделениями Управления, утверждает должностные инструкции;

- вносит предложения по подбору и расстановке кадров, повышению ими квалификации, поощрению сотрудников Управления, привлечению их к дисциплинарной и материальной ответственности;

- даёт сотрудникам Управления обязательные для выполнения устные и письменные распоряжения, связанные с работой, обязательные для всех работников Управления;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления исполнительной и трудовой дисциплины, учёт рабочего времени сотрудников Управления, согласовывает графики отпусков; - визирует документы в пределах компетенции Управления;
- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Управления;
- организует работу по планированию деятельности подразделений Управления для обеспечения информационной поддержки деятельности различных структурных подразделений университета;
- устанавливает и развивает профессиональные контакты с представителями региональных СМИ, рекламных и PR-агентств в сфере, относящейся к его компетенции;
- осуществляет совместно с другими компетентными подразделениями университета необходимые организационные мероприятия по обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны в управлении, соблюдении норм техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;
- по своему усмотрению принимает к собственному непосредственному исполнению любую работу в рамках деятельности Управления;
- несёт ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Управление;
- выполняет иные обязанности по руководству Управлением;
- начальник Управления непосредственно подчиняется Ректору Университета, по вопросам деятельности Издательства – проректору по непрерывному образованию;
- на время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет и несёт ответственность за их надлежащее исполнение назначенный руководитель.

3.4. Компетенция начальника Пресс-службы – заместителя начальника Управления:

- руководит деятельностью Пресс-службы в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Пресс-службы с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана, дает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- принимает участие в планировании деятельности УИП, в выработке и реализации новых форм работы, развитии современных каналов коммуникаций для передачи информации СМИ, партнерам для повышения узнаваемости вуза, развития его положительного имиджа, укрепления деловой репутации университета;
- обеспечивает регулярный, ежедневный выход позитивных новостей в традиционных и интернет-СМИ Хакасии и соседних регионов о деятельности ХГУ им. Н.Ф. Катанова, ежемесячно взаимодействует с руководителями районных газет, ведущих СМИ региона с информированием о деятельности вуза. Нарращивает число СМИ – партнеров вуза в Сибирском федеральном округе, Российской Федерации.
- осуществляет координацию деятельности работников Пресс-службы, создает условия для их работы.
- осуществляет отчет о работе по вопросам деятельности, осуществляемой в соответствии с положением об УИП, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- по согласованию с начальником Управления дает разъяснения заинтересованным лицам по вопросам деятельности университета, оказывает помощь при подготовке материалов, а в случае необходимости готовит их.
- отвечает за освещение мероприятий, проводимых в ХГУ им. Н.Ф. Катанова, и за размещение информации в региональных и федеральных СМИ, социальных сетях.

- проводит мониторинг интернет-СМИ с целью поиска негативной информации о ХГУ для оперативного реагирования и минимизации имиджевых потерь для ХГУ;
- отвечает за своевременную и качественную подготовку и рассылку информационных материалов о деятельности Университета в региональные и федеральные СМИ, в социальные сети и партнерам. Продвигает информацию в новые интернет-СМИ;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Пресс-службы, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- отвечает за подготовку и проведение в ХГУ им. Н.Ф. Катанова специальных мероприятий для представителей СМИ, партнеров;
- участвует в разработке рекламной продукции ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- выполняет отдельные поручения начальника Управления;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников;
- организует работу и взаимодействие пресс-службы с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- взаимодействует с физическими и юридическими лицами по вопросам содействия деятельности ХГУ им. Н.Ф. Катанова;
- принимает меры по защите информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной;
- готовит и представляет начальнику управления предложения по совершенствованию работы Пресс-службы, совершенствованию системы морального и материального поощрения работников;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Компетенция начальника Центра корпоративных коммуникаций:

- осуществляет руководство деятельностью Центра корпоративных коммуникаций в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными актами университета;
- даёт сотрудникам Центра корпоративных коммуникаций необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- принимает к собственному исполнению по своему усмотрению или по распоряжению начальника УИП любую работу в рамках деятельности УИП;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- несёт ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Центр корпоративных коммуникаций;
- обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств при выполнении поставленных задач;
- выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией, локальными актами, а также отдельные поручения начальника УИП в рамках компетенции Управления;
- на время отсутствия начальника ЦКК (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности возлагаются на заместителя начальника ЦКК или иное лицо, на усмотрение начальника ЦКК;
- Начальник Центра корпоративных коммуникаций непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.6. Компетенция главного редактора Издательства:

- осуществляет руководство деятельностью Издательства в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными актами университета;

- дает сотрудникам Издательства необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- принимает к собственному исполнению по своему усмотрению или по распоряжению начальника УИП любую работу в рамках деятельности УИП;
- визирует документы в пределах компетенции Издательства;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- несёт ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Издательство;
- обеспечивает рациональное использование материальных, технических и иных средств, при выполнении задач по назначению;
- выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией, локальными актами, а также отдельные поручения начальника УИП в рамках компетенции Управления;
- на время отсутствия главного редактора Издательства (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности возлагаются на специалиста по усмотрению главного редактора;
- Главный редактор Издательства непосредственно подчиняется начальнику Управления.

4. Функции Управления

4.1. Функции Управления определяются возложенными на него задачами и функциями отделов, служб, центров, входящих в его структуру.

4.2. Функции Центра корпоративной коммуникации:

4.2.1. Освещение материалов о стратегии, проблемах развития науки и образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, инновационной деятельности Университета.

4.2.2. Обеспечение информационно-рекламной поддержки основных направлений деятельности и наиболее значимых событий и мероприятий Университета.

4.2.3. Организация, проведение и освещение массовых мероприятий для СМИ: пресс-конференций, брифингов, публичных выступлений должностных лиц университета.

4.2.4. Разработка и выпуск рекламных материалов о деятельности Университета.

4.2.5. Издание «Университетской газеты», приложений.

4.2.6. Ведение ленты новостей на сайте Университета и «Информационном табло» корпуса №1 Университета.

4.2.7. Участие в PR-акциях, организуемых и проводимых Университетом.

4.2.8. Взаимодействие с выпускниками Университета для освещения прохождения ими практики, подготовка публикаций о них.

4.2.9. Создание базы данных выпускников Университета для развития с ними сотрудничества.

4.2.10. Мониторинг выходящей об Университете информации.

4.3. Функции Пресс-службы:

4.3.1. Подготовка и рассылка в СМИ, широкому кругу получателей Хакасии и соседних регионов материалов (пресс-релизов, информационных сообщений) о деятельности Университета.

4.3.2. Размещение информации о деятельности Университета в региональных и федеральных СМИ.

4.3.3. Администрирование официальных групп, страниц Университета в социальных сетях.

4.3.4. Мониторинг выходящей об Университете информации.

4.3.5. Взаимодействие с редакциями СМИ по вопросам разъяснения деятельности Университета, повышения узнаваемости вуза, развитию позитивного имиджа университета, укрепления его деловой репутации.

4.3.6. Организация и проведение массовых мероприятий для СМИ: пресс-конференций, брифингов, публичных выступлений должностных лиц университета по вопросам высшего, среднего-профессионального образования.

4.3.7. Разработка и выпуск рекламных материалов о деятельности Университета для СМИ.

4.3.8. Подготовка материалов для «Университетской газеты», приложений.

4.3.9. Участие в PR-акциях, организуемых и проводимых Университетом, подготовка соответствующих материалов в СМИ.

4.3.10. Подготовка материалов во внешние СМИ об успешных выпускниках вуза

4.3.11. Взаимодействие с органами государственной, муниципальной власти, местного самоуправления, общественными организациями для информирования о деятельности Университета, участия в партнерских, грантовых проектах.

4.3.12. продвижение образовательных услуг университета в учебные заведения Хакасии и соседних регионов - организация взаимодействия со школами, лицеями для привлечения контингента к обучению в Университете по основным образовательным программам.

4.3.13. Подготовка и размещение в СМИ региона информации об Университете рекламного характера.

4.3.14. Информационное содействие трудоустройству выпускников Университета.

4.3.15. Размещение новостей на «Информационном табло» корпуса №1 Университета.

4.4. Функции Издательства:

4.4.1. Организация работ по доредакционной подготовке и тиражированию учебных, научных и иных изданий, используемых в деятельности Университета.

4.4.2. Осуществление контроля, совместно с Научно-техническим, Методическим и Редакционно-издательским советами, за содержанием изданий, обеспечение художественного и технического оформления в соответствии с государственными отраслевыми стандартами по издательской деятельности.

4.4.3. Составление проектов перспективных и годовых планов издания учебной и научной литературы.

4.4.4. Организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности, работ по рекламированию и реализации выпускаемой продукции.

4.4.5. Организация тиражирования необходимой для обеспечения работы Университета бланочной продукции.

4.4.6. Организация печати «Университетской газеты» и приложений к ней.

5. Права и обязанности сотрудников Управления

5.1. Сотрудники (работники) Управления относятся к категории административно-хозяйственного персонала, назначаются на должности с учетом установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) приказами Ректора.

5.2. Штатную численность УИП определяет Ректор с учётом объёмов работы и её особенностей.

5.3. Сотрудники несут персональную ответственность за надлежащее исполнение порученной им работы.

5.4. Сотрудники Управления пользуются всеми правами и несут обязанности, установленные для работников Университета действующим трудовым законодательством РФ, Уставом Университета, условиями Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и распорядительными актами Университета, в том числе, настоящим Положением, Положением о контрактной службе. Обязанности, права и ответственность каждого отдельного сотрудника Управления также определяется условиями трудового договора, заключённого между ним и Университетом, должностной инструкцией, персональными распорядительными актами Университета.

5.5. Сотрудники Управления обязаны знать в рамках компетенции соответствующего подразделения УИП и уметь применять в работе:

- действующее законодательство Российской Федерации и подзаконные акты, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- Устав и Правила внутреннего распорядка ХГУ им. Н.Ф. Катанова, коллективный договор, Положение о УИП, Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников, иные локальные нормативные и ненормативные акты Университета;
- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
- основы налогового и экономического законодательства;
- основы гражданского, административного, трудового, хозяйственного, бюджетного, законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.6. Распределение обязанностей осуществляется посредством утверждения начальником УИП должностных инструкций сотрудников подразделений, входящих в состав Управления. Кроме того, по распоряжению начальника Управления, руководителей подразделений, при необходимости сотруднику временно может быть поручена любая работа в рамках деятельности Управления, соответствующая квалификации этого работника. Сотрудники несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение порученной им работы.

5.7. Рабочее время сотрудников Управления устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Университета для работников административно-хозяйственного персонала и составляет 40 часов в неделю (с 8-00 до 17-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 часов). Сотрудники по перечню должностей согласно Приложению 2.1.1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Университета могут при необходимости, по распоряжению начальника Управления привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами 8-часового рабочего дня (ненормированный рабочий день). Порядок привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня и порядок предоставления в связи с этим дополнительного отпуска регламентируется п.п.6.6.2, 7.7.12 Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.8. Время отдыха сотрудников Управления устанавливается согласно действующему трудовому законодательству РФ и Правилам внутреннего трудового распорядка Университета и подразделяется на обеденный перерыв (с 12.00 час. До 13.00 час.), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (суббота и воскресенье), нерабочие праздничные дни, дни отпуска: основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, предоставляемый в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам в связи с ненормируемым рабочим днем, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном в Университете порядке.

5.9. Для осуществления возложенных на Управление задач сотрудники Управления имеют право:

- запрашивать и получать от должностных лиц, представителей структурных подразделений Университета, а также руководителей профсоюзных и общественных организаций университета информацию и справочные материалы;

- участвовать в совещаниях и различных мероприятиях по вопросам, представляющим интерес для корпоративных и внешних СМИ;
- вносить предложения по совершенствованию информационной, издательской, рекламной деятельности университета и его структурных подразделений;
- вносить предложения по расширению сферы оказания дополнительных услуг сотрудникам университета, сторонним организациям;
- вносить и реализовывать предложения по привлечению сторонних организаций в проведении рекламных мероприятий, информационных кампаний с СМИ, рекламных кампаний.
- обращаться к руководству Университета за содействием в исполнении возложенных на Управление функций, а также по вопросам обеспечения и развития материально-технической базы;
- при необходимости привлекать к выполнению работ по трудовым соглашениям, в соответствии с основными функциями Управления, лиц, не являющихся сотрудниками университета.
- бесплатно посещать культурно-массовые и иные мероприятия, проводимые структурными подразделениями Университета на платной основе, с целью их освещения в СМИ.

5.10. Оплата труда сотрудников Управления устанавливается в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества, интенсивности и условий выполняемой ими работы в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Коллективным договором Университета, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Университета, другими локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда каждого конкретного сотрудника Управления определяются в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за Управлением необходимые для его функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество, необходимое для выполнения функциональных обязанностей. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении Университета, учитывается на его балансе.

6.2. Ремонт закрепленных за Управлением помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего имущества производятся по представлению начальника Управления, согласованному с соответствующими службами, в установленном порядке.

6.3. Ответственность за эффективное и целевое использование закрепленного за Управлением имущества, а также его сохранность несет начальник Управления.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Управление информационной политики взаимодействует со всеми органами управления Университета, должностными лицами, структурными подразделениями по вопросам их деятельности в рамках своей компетенции.

7.2. При взаимодействии с органами управления, должностными лицами, структурными подразделениями Университета сотрудники Управления имеют право:

- запрашивать и получать от должностных лиц, представителей структурных подразделений Университета, а также руководителей профсоюзных, общественных организаций университета информацию и справочные материалы;
- требовать от подразделений Университета предоставления документов и иных материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

- участвовать в совещаниях и различных мероприятиях по вопросам, представляющим интерес для корпоративных и внешних СМИ;
- осуществлять взаимосвязь со всеми структурными подразделениями по иным профильным вопросам;
- бесплатно посещать культурно-массовые и иные мероприятия, проводимые структурными подразделениями Университета на платной основе, с целью их освещения в СМИ.

8. Финансовая деятельность

8.1. Управление имеет право осуществлять дополнительные виды деятельности, приносящие доход Университету.

8.2. Финансовая деятельность Управления, ведется в соответствии с принятыми в Университете соответствующими локальными нормативными актами.

9. Учет, контроль и отчетность

9.1. Управление ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

9.2. Управление осуществляет планирование своей деятельности в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему, вступают в силу после утверждения Ректором.

Согласование Положения об Управлении информационной политики

Наименование

ФИО руководителя

Подпись

РАЗРАБОТАЛ:

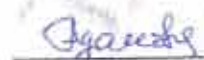
Начальник Управления

Шулекин В.М.



ПРОВЕРИЛ курирующий руководитель:

Проректор по непрерывному образованию Адамова М.В.



СОГЛАСОВАНО:

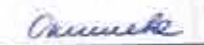
Начальник ПЭУ

Балабанова Е.А.



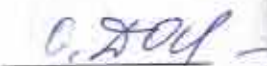
Начальник УБУиО

Окишева С.В.



Начальник УК

Данилова О.В.



УПО:

Начальника ЮО УПО

Ворошилова О.Ю.

