

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»



И.А. Алексеев

03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15.03.2024г.

№ 08-01-50/78

О редакции информационных ресурсов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакция информационных ресурсов (далее – подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – университет) и входит в состав Управления по информационной политике и связям с общественностью.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления по информационной политике и связям с общественностью.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации подразделения принимает ректор (исполняющий обязанности ректора) университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- формирование контента официального интернет-портала университета;
- информационная поддержка деятельности университета;
- подготовка пресс-релизов о деятельности университета для внутреннего пользования и внешних СМИ, информационных ресурсов;

- наполнение официального интернет-портала университета, официальных страниц университета в социальных сетях, страниц структурных подразделений управления по информационной политике и связям с общественностью в социальных сетях;
- анализ публикаций муниципальных, региональных и федеральных СМИ о деятельности университета, их републикация на официальном интернет-портале университета, официальных страницах университета в социальных сетях;
- публикация на официальном интернет-портале университета информации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- организация системы сбора, обработки информации о деятельности университета и его подразделений.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций подразделение обладает следующими полномочиями:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от структурных подразделений университета;
- присутствовать на заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых ректором (исполняющим обязанности ректора), проректорами, руководителями структурных подразделений университета, иных мероприятиях с участием ректора (исполняющего обязанности ректора), проректоров, руководителей структурных подразделений, сотрудников и студентов университета;
- пользоваться в установленном порядке системами связи и коммуникации, а также компьютерной, копировальной и множительной техникой;
- организовывать совещания с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;
- привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций;
- создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную страницу на официальном интернет-портале университета, обеспечивать актуальность представленной на ней информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет редактор (далее – руководитель), приходящий на работу и увольняемый ректором (исполняющим обязанности ректора) университета по представлению начальника управления по информационной политике и связям с общественностью.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику управления по информационной политике и связям с общественностью.

4.3. Руководитель:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения;
- несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение задач и функций;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками подразделения трудовой дисциплины;
- обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- организует ведение делопроизводства в подразделении и определяет работников подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении;
- обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения.

4.4. Во время отсутствия руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Штатное расписание подразделения утверждается ректором (исполняющим обязанности ректора) университета.

4.6. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель

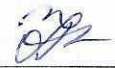

(подпись) / З.А. Васильева
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по общим вопросам


(подпись) / Т.А. Манина
(расшифровка подписи)

Начальник управления по работе с персоналом


(подпись) / И.А. Говорунова
(расшифровка подписи)