

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –
проректор по стратегическому
развитию

_____ Э.В. Полянская
от «_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

20.04.18

№ 381н/18

Об Управлении информационной
политики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление информационной политики (далее - Управление) является структурным подразделением Проектного офиса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ), обеспечивающим реализацию информационной политики в области информационных ресурсов, средств массовой информации, печати, издательской и полиграфической деятельности.

1.2. Управление образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется руководителю Проектного офиса.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными внутренними локальными актами АГУ, настоящим Положением.

1.4. Руководство Управлением осуществляется начальником управления. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

1.5. На период отсутствия начальника Управления (нахождение его в командировке, отпуске, нетрудоспособность и проч.) его обязанности исполняет работник Управления, назначенный приказом ректора.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с иными структурными подразделениями АГУ по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Организует информационное обеспечение деятельности ректора АГУ, структурных подразделений АГУ:

- обеспечивает информационную поддержку официальных визитов, рабочих поездок, встреч ректора АГУ, проректоров АГУ, а также других мероприятий, проводимых ректором АГУ, проректорами АГУ;

- обеспечивает информационную поддержку иных мероприятий, проводимых сотрудниками АГУ, студентами АГУ, а также сторонними организациями или физическими лицами на базе АГУ;

- информирует муниципальные, региональные средства массовой информации (далее – СМИ), информационные агентства, электронные информационные ресурсы о деятельности АГУ;

- организует наполнение официального портала АГУ, официальных страниц АГУ в социальных сетях, страниц структурных подразделений Управления в социальных сетях;

- организует пресс-конференции, интервью, выступления в СМИ ректора АГУ;

- организует участие сотрудников и студентов АГУ в телепрограммах, комментарии для печатных и сетевых изданий, электронных информационных ресурсов.

2.2. Формирует единое информационное пространство АГУ. Осуществляет взаимодействие со СМИ, функционирующими на территории Астраханской области. Привлекает СМИ к конструктивному и деловому сотрудничеству с АГУ. Выполняет представительские функции при взаимодействии со СМИ.

2.3. Обеспечивает подготовку и выпуск научной, учебной и методической издательской продукции для нужд АГУ.

2.4. Анализирует деятельность СМИ в части освещения деятельности АГУ, готовит обзоры публикаций муниципальных, региональных и федеральных СМИ о деятельности АГУ, организует оперативное информирование руководства университета о публикациях, касающихся деятельности АГУ.

2.5. Обеспечивает информационную поддержку официального портала АГУ, организует электронные рассылки пресс-релизов и иных сообщений в СМИ.

2.6. Осуществляет опубликование на официальном портале АГУ информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.7. Взаимодействует с пресс-службами исполнительных органов государственной власти Астраханской области с целью организации освещения деятельности АГУ, ректора АГУ.

2.8. Формирует единую программу мероприятий по информационно-рекламному обеспечению деятельности АГУ.

2.9. Организует систему сбора, обработки информации о деятельности АГУ и его подразделений.

2.10. Участвует в подготовке проектов приказов АГУ по вопросам информационного обеспечения деятельности АГУ.

2.11. Организует и осуществляет проведение семинаров, совещаний, конференций, выставок по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, привлекает для проработки вопросов сотрудников и студентов АГУ, внешних экспертов, в том числе на договорной основе.

2.12. Направляет предложения руководству университета по повышению квалификации сотрудников Управления.

2.13. Вносит руководству университета предложения о заключении соглашений, касающихся сферы деятельности Управления.

2.14. Осуществляет подготовку и выпуск СМИ АГУ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от структурных подразделений АГУ;

3.1.2 Присутствовать на заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях, проводимых ректором АГУ, первым проректором – проректором по стратегическому развитию, руководителями структурных подразделений АГУ, иных мероприятиях с участием ректора АГУ, первого проректора – проректора по стратегическому развитию, руководителей структурных подразделений АГУ, сотрудников и студентов АГУ;

3.1.3. Пользоваться в установленном порядке системами связи и коммуникации, а также компьютерной, копировальной и множительной техникой.

3.2. Сотрудники Управления обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила трудового распорядка;

3.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник Управления.

4.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления и входящих в него структурных подразделений по выполнению задач и функций. Возложенных на них;

- соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за Управлением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Управления;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, положений, инструкций, постановлений и других документов.

4.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление образуется в соответствии с штатным расписанием, утвержденным на финансовый год.

5.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности ректором АГУ.

5.3. Начальник Управления:

- планирует и организует деятельность Управления, несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Управление;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение руководителя Проектного офиса вопросы, отнесенные к компетенции Управления;

- распределяет должностные обязанности между сотрудниками Управления;

- разрабатывает должностные регламенты сотрудников Управления и план работы.

5.4. В отсутствие начальника Управления его функции выполняет сотрудник Управления, назначенный приказом ректора.

5.5. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- редакция информационных ресурсов;

- телевизионный медиациентр;

- издательский дом «Астраханский университет».

5.6. Положения о структурных подразделениях Управления согласовываются руководителями подразделений и утверждаются первым проректором – проректором по стратегическому развитию.

5.7. Распределение обязанностей между сотрудниками структурных подразделений Управления осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором АГУ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Управление осуществляет деятельность во взаимодействии с иными подразделениями АГУ.

6.2. Управление взаимодействует с иными подразделениями АГУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. В Управлении установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 9.00 по местному времени. Окончание рабочего дня – 17.30 по местному времени. Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 по местному времени.

7.2. Обязанности, полномочия и ответственность руководителей подразделений в структуре Управления представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему положению.

Начальник управления
информационной политики



О.С. Кулик

Согласовано:

Руководитель Проектного
офиса



С.В. Бузычкин

Начальник юридического
отдела



Д.Г. Чалов

Приложение А

Матрица распределения полномочий и обязанностей

Основные виды деятельности	Начальник управления	Главный редактор	Руководитель телевизионного медиацентра	Директор издательского дома «Астраханский университет»
Организация информационного обеспечения деятельности ректора АГУ, структурных подразделений АГУ	Р У П	Р О У П	Р О У П	У
Формирование единого информационного пространства АГУ. Взаимодействие с астраханскими СМИ, пресс-секретарями исполнительных органов государственной власти Астраханской области.	Р О У П	О У П		
Подготовка и выпуск научной, учебной и методической издательской продукции для нужд АГУ.	Р			Р О У П
Анализ деятельности СМИ в части освещения деятельности АГУ.	Р У П	О У П		
Информационная поддержка официального портала АГУ.	Р У П	Р О У П	Р О У П	У
Опубликование на официальном портале АГУ информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.	Р П	Р О У П		
Формирование единой программы мероприятий по информационно-	Р О У П	У П	У П	У

рекламному обеспечению деятельности АГУ.				
Участие в подготовке проектов приказов АГУ по вопросам информационного обеспечения деятельности АГУ.	Р О У П	У	У	У
Подготовка и выпуск СМИ АГУ.	Р О У П	Р У П	Р У П	

Р – руководит, принимает решения,
 О – отвечает за выполнение,
 У – участвует в выполнении,
 П – получает информацию (исполняет, принимает решение).