

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «10» 12 2024 г. № 702

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Геническ, 2024

9

Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления информационной политики (далее Управление или УИП). Управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет или ХТУ).

1. Общие положения.

1.1. Управление создано на основании Приказа Ректора Университета. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Ректора Университета. Управление создано для реализации единой информационной политики Университета, эффективного информационного обеспечения деятельности, имиджево-рекламной деятельности, освещения деятельности Университета в СМИ, социальных сетях, взаимодействие с различными медиаресурсами. В структуру Управления входят Медиацентр, Студенческий Медиацентр, Издательский Центр.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, 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:

1.5.1. Комплексного подхода к проработке вопросов взаимодействия с проректорами, директорами институтов, с руководителями других управлений, отделами, службами, центрами Университета;

1.5.2. Сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении;

1.5.3. Личной заинтересованности каждого сотрудника в результатах труда, постоянном совершенствовании методов работы, персональной ответственности каждого за состояние дел на порученном участке работы, выполнения отдельных поручений.

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 Университета в социальных сетях;
- широкое взаимодействие с работодателями Херсонской области, выпускниками Университета;
- помощь в организации и проведение специальных мероприятий для поддержания позитивного имиджа Университета во внешней и внутренней среде.

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 с Учёным Советом Университета в сфере информационной поддержки развития научно-исследовательских контактов с потенциальными партнерами, информационная поддержка, необходимая для участия в грантовых программах и проектах;
- обеспечение взаимодействия ректората и структурных подразделений Университета с представителями СМИ;
- организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета на базе Издательско-полиграфического центра Университета, являющегося структурным подразделением УИП;
- издание на базе Издательско-полиграфического центра Университета учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям

Федеральных государственных образовательных, профессиональных и издательских стандартов;

- на базе Издательско-полиграфического центра Университета 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:

- Медиацентр (сотрудники согласно штатному расписанию);
- Студенческий Медиацентр (сотрудники согласно штатному расписанию);
- Издательско-полиграфический центр (сотрудники согласно штатному расписанию).

3.3. Компетенция начальника Управления:

- осуществлять непосредственное руководство деятельностью Управления в своей компетенции, определенной настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Университета.
- подписывать и визировать документы в пределах компетенции;
- распределять обязанности между подразделениями Управления в соответствии с должностными инструкциями сотрудников и согласно утвержденным Положениям о структурных подразделениях;
- вносить предложения по подбору и расстановке кадров, повышению ими квалификации, поощрению сотрудников Управления, привлечению их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- давать сотрудникам Управления обязательные для выполнения устные и письменные распоряжения, связанные с работой, обязательные для всех работников Управления;

- обеспечивать соблюдение сотрудниками Управления исполнительной и трудовой дисциплины;
- вести учёт рабочего времени сотрудников Управления, согласовывать графики отпусков;
- визировать документы в пределах компетенции Управления;
- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Управления;
- организовывать работу по планированию деятельности подразделений Управления для обеспечения информационной поддержки деятельности различных структурных подразделений Университета;
- устанавливать и развивать профессиональные контакты с представителями федеральных и региональных СМИ, рекламных и PR-агентств в сфере, относящейся к его компетенции;
- осуществлять совместно с другими структурными подразделениями Университета необходимые организационные мероприятия по обеспечению и соблюдению норм охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;
- по своему усмотрению принимать к собственному непосредственному исполнению любую работу в рамках деятельности Управления;
- нести ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Управление;
- выполнять иные обязанности по руководству Управлением;
- начальник Управления непосредственно подчиняется Ректору Университета;
- на время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет и несёт ответственность за их надлежащее исполнение заместитель начальника Управления, либо иной назначенный руководитель структурного подразделения УИП.

4. Функции Управления.

4.1. Функции Управления определяются возложенными на него задачами и функциями подразделений, входящих в его структуру, такими как:

- освещение материалов о стратегии, проблемах развития науки и образования, политике государства в сфере науки и образования,

достижениях в осуществлении научной, инновационной деятельности Университета;

- обеспечение информационно-рекламной поддержки основных направлений деятельности и наиболее значимых событий и мероприятий Университета;
- организация, проведение и освещение массовых мероприятий для СМИ: пресс-конференций, брифингов, публичных выступлений должностных лиц Университета;
- разработка и выпуск рекламных материалов о деятельности Университета;
- издание периодической и научной литературы и приложений;
- ведение ленты новостей на сайте Университета, телеграмм канала и страницах социальных сетей;
- организация и участие в PR-акциях, проводимых Университетом;
- взаимодействие с выпускниками Университета для освещения прохождения ими практики, подготовка публикаций о них;
- мониторинг выходящей об Университете информации;
- подготовка и рассылка в федеральные и региональные СМИ материалов (пресс-релизов, информационных сообщений) о деятельности Университета и проводимых Университетом мероприятий;
- администрирование официальных групп, страниц Университета в социальных сетях;
- взаимодействие с редакциями СМИ по вопросам разъяснения деятельности Университета, повышения узнаваемости ВУЗа, развитию позитивного имиджа Университета, укрепления его деловой репутации;
- организация и проведение массовых мероприятий для СМИ: пресс-конференций, брифингов, публичных выступлений должностных лиц Университета по вопросам высшего, среднего-профессионального образования;
- разработка и выпуск рекламных материалов о деятельности Университета для СМИ, а также для сторонних организаций и партнеров Университета;
- взаимодействие с органами государственной, муниципальной власти, местного самоуправления, общественными организациями для информирования о деятельности Университета, участия в партнерских, грантовых проектах;

- продвижение образовательных услуг Университета в учебные заведения Херсонской области и соседние регионы для организации взаимодействия со школами, лицеями, с целью привлечения контингента к обучению в Университете по основным образовательным программам;
- информационное содействие трудоустройству выпускников Университета;
- организация работ по допечатной подготовке и тиражированию учебных, научных и иных изданий, используемых в деятельности Университета;
- осуществление контроля совместно с уполномоченными структурами Университета за содержанием изданий, художественного и технического оформления, в соответствии с государственными отраслевыми стандартами по издательской деятельности;
- участие в составлении совместно со структурными подразделениями Университета проектов перспективных и годовых планов издания учебной и научной литературы;
- организация своевременного материального обеспечения производственной деятельности, работ по рекламированию и реализации выпускаемой продукции;

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, на основании утвержденного штатного расписания.

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

5.4. Сотрудники Управления пользуются всеми правами и выполняют 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. 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 ХТУ, Коллективный договор, положение о УИП, Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников, иные локальные нормативные и распорядительные 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 на основе должностных инструкций сотрудников подразделений, входящих в состав Управления. Кроме того, по распоряжению начальника Управления и 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. Сотрудники по перечню должностей 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, либо дополнительных выплат регламентируются внутренними локальными актами Университета и существующим Трудовым Законодательством РФ.

5.8. Время отдыха сотрудников Управления устанавливается согласно действующему трудовому законодательству РФ и Правилам внутреннего трудового распорядка Университета, Трудовым Законодательством РФ. 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;
- по рабочей необходимости, 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

102

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

6. Материально-техническое обеспечение УИП.

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 УИП.

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;

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 Университета.

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 ХТУ.