

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о департаменте информационной политики,  
025606**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу департамента информационной политики (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет) по всем направлениям деятельности, определяет его структуру, задачи, функции, права, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Департамент является структурным подразделением аппарата ректора.

1.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. В структуру Департамента входят:

1.4.1. Управление по связям с общественностью и СМИ.

1.4.2. Управление редакционно-рекламной работы.

1.4.3. Центр телепроизводства.

1.5. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», Коллективным договором между администрацией и коллективом работников НИУ «БелГУ», настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Правовой статус и функции структурных подразделений Департамента определяются настоящим Положением и положениями о них, утверждаемыми в установленном порядке.

1.7. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет проректор по административной работе. Непосредственное руководство деятельностью Департамента, контроль исполнения задач, определяемых настоящим Положением, осуществляет директор Департамента, принимаемый на работу и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора по представлению проректора по административной работе.

1.8. Структура и штатное расписание Департамента утверждается ректором по представлению директора Департамента и согласованию с проректором по административной работе.

1.9. Номенклатура дел Департамента является структурной частью номенклатуры дел Университета и разрабатывается ежегодно на один календарный год, утверждается согласно локальным актам Университета.

1.10. Работники Департамента принимаются на работу и увольняются с нее в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора Департамента и согласованию с проректором по административной работе.

1.11. Квалификационные требования, установленные в соответствии с квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, функциональные обязанности, права, ответственность работников Департамента регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора.

1.12. На время отсутствия директора Департамента (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его права и обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Задачи

2.1. Формирование положительного внешнего и внутреннего имиджа Университета.

2.2. Достоверное и гласное информирование общественности о различных направлениях деятельности Университета в сфере образования, науки и инноваций, международной деятельности, культуры, спорта и т.д.

2.3. Обеспечение информационно-рекламного сопровождения деятельности Университета и ректора

2.4. Осуществление сотрудничества со средствами массовой информации и коммуникации всех типов и общественными организациями.

2.5. Разработка и обновление руководства по фирменному стилю Университета.

2.6. Издание презентационной полиграфической продукции.

2.7. Содействие развитию студенческих медиа во взаимодействии с институтом общественных наук и массовых коммуникаций.

## 3. Функции

3.1. Разработка и реализация информационно-рекламной стратегии Университета.

3.2. Формирование рекламного бюджета Университета, организация закупок необходимых для осуществления деятельности услуг и оборудования.

3.3. Разработка и реализация имиджевых проектов.

3.4. Формирование и выполнение плана издания презентационной полиграфической продукции.

3.5. Издание и распространение областной общественно-образовательной газеты с привлечением в качестве внештатных корреспондентов работников и обучающихся Университета

3.6. Постоянное обновление разделов официального сайта Университета: «Новости», «Ректор», «Университет сегодня», «Фотогалерея», «Видео-новости», «Видео-презентации», «Миссия НИУ «БелГУ», «Символика», «Достижения университета».

3.7. Подготовка и распространение через СМИ официальных сообщений, информационных и рекламных материалов о деятельности Университета.

3.8. Проведение пресс-мероприятий, организация интервью и встреч представителей Университета со СМИ и другими официальными лицами.

3.9. Разработка фирменного стиля (брендбук), организация изготовления рекламной и сувенирной продукции.

3.10. Согласование и участие в изготовлении макетов общеуниверситетских стендов, согласование макетов стендов и рекламной презентационной продукции институтов и иных структурных подразделений Университета на соответствие фирменному стилю.

3.11. Организация фото- и видеосъёмок университетских мероприятий, компьютерная обработка фотографий, монтаж и размещение на официальном сайте Университета и в социальных сетях видео- и аудио-материалов.

3.12. Организация работы и техническое обеспечение видео и аудиостудий Университета, организация и проведение онлайн-трансляций.

3.13. Пополнение, систематизация и хранение архива материалов всех типов СМИ, фото- и видеоархива Университета и иной общественно значимой информации.

3.14. Подготовка текстов поздравлений с государственными и корпоративными праздниками, материалов для публичных выступлений ректора.

3.15. Модерирование интерактивных ресурсов ректора.

3.16. Ведение ежедневного мониторинга информационно-коммуникационных ресурсов и формирование итоговых отчётов.

3.17. Реализация информационной политики Университета в социальных сетях, формирование контент-планов и наполнение контентом официальных групп в социальных сетях в сети Интернет.

3.18. Участие в информационно-рекламном сопровождении приёмной кампании.

3.19. Оказание содействия структурным подразделениям Университета в проведении рекламных кампаний.

3.20. Организация работы обучающихся Университета, направленных в Департамент для прохождения практической подготовки.

3.21. Обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации о СМИ, авторском праве, персональных данных.

3.22. Организация мероприятий по формированию корпоративной культуры, лояльности персонала.

## 4. Права

4.1. Оплата труда работников Департамента производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники Департамента пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Директор Департамента решает вопросы, касающиеся деятельности Департамента, входящие в его компетенцию в силу законодательства Российской Федерации, Устава НИУ «БелГУ», настоящего Положения, должностной инструкции, трудового договора и других нормативных документов, и несет ответственность за результаты деятельности Департамента.

4.4. Директор Департамента дает письменные и устные указания, обязательные к исполнению всеми работниками Департамента и его структурных подразделений, осуществляет координацию и взаимодействие с руководителями других структурных подразделений в рамках полномочий.

4.5. Директор Департамента осуществляет распределение видов и объемов работ между структурными подразделениями Департамента, инициирует создание и упразднение рабочих групп.

## 5. Ответственность

5.1. Директор Департамента несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций и полномочий, эффективность использования находящегося в распоряжении Департамента и закреплённого за ним в установленном порядке имущества, а также за состояние исполнительской дисциплины.

5.2. Директор и работники Департамента несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности Департамента в рамках возложенных на него функций.

5.2.2. Сроки и порядок предоставления отчётности по направлениям деятельности Департамента всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах его компетенции.

5.2.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором – в пределах, определённым трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами НИУ «БелГУ».

5.2.4. Недостоверную информацию в ходе выполнения порученной ему работы.

5.2.5. Несоблюдение трудовой и финансовой дисциплины.

5.2.6. Нецелевое использование имущества, находящегося в распоряжении

подразделения и закрепленного за ним в установленном порядке, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.9. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

## 6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основными принципами взаимоотношений Департамента со структурными подразделениями НИУ «БелГУ» регулируются законодательными актами РФ, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций Департамент в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Федеральными и региональными органами власти и сторонними организациями по различным вопросам деятельности Университета.

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ» и руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.