

Приложение к приказу

ВАВТ Минэкономразвития России

от 28.11 2024 года № 654

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте информационной политики

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Департаменте информационной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее соответственно также — Департамент, Академия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, определяет организационные и правовые основы деятельности Департамента, его задачи, функции и порядок организации работы.

1.2. Департамент является структурным подразделением Академии, созданным для формирования и реализации единой информационной политики Академии и координации работы ее структурных подразделений в сфере информационного сопровождения деятельности Академии в средствах массовой информации (далее также — СМИ) и среди общественности.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о средствах массовой информации и рекламе, законодательством об интеллектуальной собственности, законодательством, регулирующим отношения, связанные с распространением информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», нормативными правовыми актами и методическими материалами, касающимися разработки и реализации информационной политики, развития коммуникаций, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и проректора, курирующего работу Департамента, или иных уполномоченных лиц.

1.4. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет в соответствии с приказом Академии ректор.

1.5. Полное наименование структурного подразделения — Департамент информационной политики.

1.6. Департамент вправе иметь негербовую печать со своим полным наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы.

1.7. В состав Департамента входят отделы по основным направлениям деятельности Департамента.

1.8. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам Департамента, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном Академией порядке.

1.9. Департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, органами и организациями, физическими лицами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Разработка и реализация информационной политики Академии.

2.1.2. Информационное сопровождение деятельности Академии, в том числе координация информационного продвижения результатов работы в сфере образования и науки.

2.1.3. Организация и обеспечение деятельности по формированию и продвижению позитивного имиджа Академии в публичном пространстве.

2.1.4. Информационное сопровождение проводимых Академией официальных (открытых) мероприятий, в том числе специализированных информационных мероприятий с участием представителей Академии.

2.1.5. Связи с общественностью и работа со средствами массовой информации, социальными медиа, включая организацию публикации информации о деятельности Академии в информационных ресурсах.

2.1.6. Решение иных задач по поручению ректора Академии или иного уполномоченного им лица.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными основными задачами Департамент выполняет следующие функции:

3.1.1. Определяет основные направления деятельности и обеспечивает разработку концепции внутренней и внешней политики Академии в области коммуникаций.

3.1.2. Подготавливает комплексные программы, составляет перспективные и текущие планы деятельности в целях развития коммуникаций, формирует официальную позицию для разъяснения действий и аспектов деятельности структурных подразделений Академии.

3.1.3. Осуществляет работу по организации и координации эффективного информационного взаимодействия со СМИ и социальными медиа по освещению деятельности Академии, в том числе планирует и организует проведение встреч и интервью представителей Академии со СМИ, выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.1.4. Осуществляет мониторинг публичных информационных ресурсов на предмет представленности в них Академии, анализирует информационные риски, оказывающие негативное влияние на репутацию Академии, вырабатывает рекомендации по предупреждению нарушений, недостатков в области коммуникаций, обеспечивает их своевременное устранение (в том числе готовит официальные комментарии на материалы, содержащие не соответствующие действительности сведения о деятельности Академии).

3.1.5. Обеспечивает в установленном порядке информирование заинтересованных структурных подразделений и руководства Академии по вопросам, связанным с информационно-рекламной политикой, формированием и реализацией программ по продвижению образовательных услуг, информационного сопровождения видов (направлений) деятельности Академии.

3.1.6. Организует и проводит информационные кампании в интересах Академии, в том числе готовит публикации и иные информационные материалы, проводит работу по оперативному информированию целевой аудитории о событиях Академии, иных результатах работы по основным направлениям деятельности Академии.

3.1.7. Осуществляет сбор и модерацию поступающих от структурных подразделений Академии информационно-новостных материалов, определяет целесообразность их размещения в соответствующих каналах коммуникации, распространения в СМИ, формирует предложения по формату, содержанию и срокам публикации информации о деятельности Академии в СМИ.

3.1.8. Осуществляет контроль реализации и проводит мониторинг эффективности информационной политики Академии.

3.1.9. Организует и осуществляет работу по администрированию, информационному наполнению и размещению материалов на официальном сайте и официальных страницах (аккаунтах) Академии в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт и официальные аккаунты соответственно) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

3.1.10. Отслеживает необходимость актуализации информации для представления на официальном сайте и официальных аккаунтах Академии, ведет сбор и обновление сведений о лицах, ответственных за ведение отдельных информационных разделов официального сайта Академии.

3.1.11. Организует продвижение официального сайта и официальных аккаунтов Академии в социальных сетях с целью расширения целевых аудиторий, в том числе формирует контент-план наполнения официального сайта и официальных аккаунтов и отслеживает его реализацию.

3.1.12. Организует и участвует непосредственно в проведении совместно со структурными подразделениями Академии мероприятий, направленных на поддержание имиджа, формирование позитивного общественного мнения о деятельности Академии.

3.1.13. Обеспечивает информационное сопровождение мероприятий Академии, в том числе специализированных информационных и официальных (открытых) мероприятий, организуемых Академией либо проводимых с участием ее представителей, включая круглые столы, международные встречи, переговоры, организует фото- и видеосъемку, осуществляет подготовку справочных, аналитических и иных материалов для руководства Академии к соответствующим мероприятиям в пределах компетенции Департамента.

3.1.14. Обеспечивает создание и ведение, сохранность и обновление базы данных видео- и фотоматериалов, иных информационных материалов в целях реализации задач и функций Департамента.

3.1.15. Участвует в планировании и подготовке документов к процедуре закупки товаров, работ, услуг для нужд Департамента, обеспечивает сопровождение

соответствующих договоров на выполнение работ и оказание услуг по разработке и актуализации информационных ресурсов Академии.

3.1.16. Участвует в формировании бюджета Академии в части задач и функций Департамента.

3.1.17. Разрабатывает и представляет на рассмотрение руководству Академии проекты актов в рамках компетенции Департамента, оказывает организационно-методическую поддержку структурным подразделениям по вопросам информационной политики Академии.

3.1.18. Осуществляет координацию и проводит оценку эффективности деятельности структурных подразделений Академии в части компетенции Департамента.

3.1.19. Участвует совместно с заинтересованными структурными подразделениями Академии в подготовке информационной продукции, связанной с деятельностью Академии — буклетов, брошюр и иных полиграфических материалов.

3.1.20. Осуществляет подготовку отчетов о деятельности Департамента и представленности Академии в публичном поле.

3.1.21. Осуществляет контроль за соблюдением норм российского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области коммуникаций.

3.1.22. Обеспечивает постоянное совершенствование деятельности на основе внедрения передовых технологий в области коммуникаций, в том числе разрабатывает и реализует комплекс мер по развитию современных форм коммуникации с целевыми аудиториями.

3.1.23. Готовит статистические и информационно-аналитические материалы, текущую и отчетную документацию по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

3.1.25. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства Департамента по вверенным направлениям деятельности, организует и обеспечивает хранение документов структурного подразделения в установленном порядке.

4. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

4.1. Непосредственное руководство Департаментом информационной политики осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Академии.

4.2. Директор Департамента информационной политики подчиняется непосредственно ректору Академии или лицу, его замещающему в установленном порядке.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Структура и штатная численность Департамента информационной политики определяются штатным расписанием Академии, утверждаемым в установленном порядке приказом Академии.

5.2. Работники Департамента информационной политики назначаются на должности по представлению директора Департамента и освобождаются от занимаемой должности приказом Академии.

5.3. Деятельность Департамента информационной политики организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и распределения обязанностей, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников Департамента информационной политики определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Для решения наиболее важных вопросов деятельности Департамента, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства Академии в Департаменте информационной политики могут проводиться оперативные совещания.

5.6. Директор Департамента информационной политики вправе:

5.6.1. Требовать от работников Департамента выполнения трудовых обязанностей своевременно в полном объеме и на высоком качественном уровне.

5.6.2. Требовать соблюдения работниками Департамента действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Академии.

5.7. Работники Департамента информационной политики имеют право:

5.7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию (сведения, данные) по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Департамента информационной политики и Академии.

5.7.3. Взаимодействовать с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента по согласованию с непосредственным руководителем и вышестоящим руководством.

5.8. Директор департамента информационной политики обязан:

5.8.1. Обеспечивать и организовывать работу Департамента, в том числе планировать, координировать и контролировать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, своей должностной инструкцией, а также распорядительными актами Академии.

5.8.2. Предоставлять непосредственному руководителю и руководству Академии предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе о совершенствовании и повышении эффективности работы Департамента, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Департамента, наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.8.3. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по структуре и штатной численности Департамента, проекты должностных инструкций его работников, проекты изменений в настоящее Положение.

5.8.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

5.8.5. Участвовать в деятельности рабочих групп, рабочих встречах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

5.8.6. Обеспечивать соблюдение в работе Департамента законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, выполнение решений руководства Академии.

5.8.7. Составлять план работы Департамента и отчет о его выполнении.

5.9. Работники Департамента информационной политики обязаны:

5.9.1. Совершенствовать и развивать обеспечиваемую Департаментом деятельность Академии.

5.9.2. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.9.3. Своевременно и надлежащим образом выполнять приказы и распоряжения Академии, поручения непосредственного руководителя и руководства Академии по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5.9.4. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности, неразглашения персональных данных, иной конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

5.9.5. Предоставлять структурным подразделениям Академии разъяснения в области информационной политики, по вопросам развития коммуникаций, представления и продвижения результатов работы структурных подразделений Академии в информационном пространстве в рамках реализации соответствующих направлений работы Департамента.

5.9.6. Осуществлять другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Академии и распоряжениями непосредственного руководителя и (или) вышестоящих должностных лиц.

5.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент информационной политики задач и функций несет директор Департамента, если иное не установлено локальными нормативными актами Академии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии, утверждаемым приказом ректора или иного уполномоченного лица.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

6.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

Президент Е. А. 