

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

**ПСП 39-2021**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
НАЧАЛЬНИКОМ УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
ПОЛИТИКИ \_\_\_\_\_ О.В. Столяровой

2 УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» \_\_\_\_\_ С.Т.Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от «21» 02.21 № 58/п

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровому развитию  
и научной деятельности \_\_\_\_\_ А.А.Фазлыев

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного  
обеспечения \_\_\_\_\_ И.А. Осколков

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8
8. Заключительные положения	9

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение об управлении информационной политики (далее УИП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Управления.

1.2. УИП является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по цифровому развитию и научной деятельности Университета.

1.3. В своей деятельности сотрудники УИП руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом РФ «О рекламе»;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию УИП;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- другими законодательными актами Российской Федерации.

1.4. УИП возглавляется начальником, который находится в прямом подчинении проректора по цифровому развитию и научной деятельности Университета. Начальник УИП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по цифровому развитию и научной деятельности Университета.

1.5. В период временного отсутствия начальника УИП (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета и несущее полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. Деятельность УИП осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

## **2 Структура подразделении**

2.1. Численность УИП, его внутренняя структура определяются приказом ректора Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач УИП.

2.2. В структуру УИП входит:

– сектор мультимедийного сопровождения.

2.3. Сотрудники УИП назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УИП.

2.4. Права и обязанности сотрудников УИП определяются должностными инструкциями, разработанными начальником УИП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между сотрудниками УИП осуществляется по направлениям информационной работы в соответствии со схемой, утверждаемой начальником УИП.

## **3 Цели и задачи**

3.1. УИП создается в целях формирования и развития единого информационного пространства, широкого освещения всех видов деятельности Университета и достигнутых результатов; создания и поддержания положительного имиджа Университета в медийной среде, на рынке образовательных и научных услуг, а также сопровождения процессов информатизации в логике решения стратегического ориентира развития Университета в контексте общей политики информатизации.

3.2. Основными задачами УИП являются:

- обеспечение взаимодействия Университета со средствами массовой информации и социальными медиа, информационное обеспечение деятельности Университета, его подразделений и сотрудников;

- формирование объективного общественного мнения об Университете путем своевременного и объективного информирования целевых аудиторий о деятельности Университета;

- разработка концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

- обеспечение рекламно-информационной поддержки при разработке и реализации концепции продвижения образовательных услуг Университета

- обеспечение технического (мультимедийного) сопровождения мероприятий и учебных занятий в Университете.

## **4 Функции**

4.1. УИП осуществляет следующие функции и полномочия:

1) в сфере информационной политики

- разработка, планирование и реализация мероприятий по информированию общественности о деятельности Университета;

- содействие средствам массовой информации в подготовке материалов, освещающих деятельность Университета или связанных с актуальными проблемами образования и науки; взаимодействие со СМИ на регулярной основе;

- подготовка и размещение в СМИ различных материалов (статей, интервью, выступлений ректора Университета, проректоров, ведущих ученых, сотрудников) а также пресс-релизов о проводимых Университетом мероприятиях;

- оперативное реагирование на публикации в СМИ по вопросам деятельности Университета, не соответствующие действительности и/или являющиеся юридически некомпетентными, подготовка официальных ответов на данные публикации;

- информационная поддержка университетских мероприятий в пределах РБ и РФ;

- взаимодействие с пресс-службами и отделами по связям с общественностью органов государственной власти и местного самоуправления Республики Башкортостан, Министерства просвещения РФ, общественных организаций, предприятий и учреждений по вопросам освещения деятельности университета;

- подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по вопросам компетенции УИП, подготовка предложений о повышении квалификации работников УИП;

- общее руководство информационным наполнением официального сайта Университета [www.bspu.ru](http://www.bspu.ru) (в части новостной ленты и визуального оформления), официальных страниц в социальных сетях, прочими информационными материалами Университета;

- осуществление фото- и видеосъемки общеуниверситетских мероприятий согласно Плану работы Университета на учебный год;

- ведение фото- и видеоархива Университета;

- осуществление контроля над соблюдением единого фирменного стиля Университета;

- разработка и реализация концепции продвижения образовательных услуг Университета, разработка плана и сметы расходов на информационное и рекламное сопровождение деятельности Университета и ведение необходимого финансового учета;

- разработка информационных и рекламных материалов, презентационной и сувенирной продукции Университета, в т.ч. с привлечением сторонних организаций и специалистов;

- предоставление необходимой информации для участия Университета в выставках, фестивалях, конференциях, семинарах, а также специальных PR-мероприятиях;

- подготовка документации для проведения конкурсных процедур и заключения договоров с организациями по вопросам размещения рекламы и информационного сопровождения деятельности Университета, разработки и

изготовления рекламной, полиграфической, сувенирной продукции, средств наружной рекламы;

2) в области мультимедийного сопровождения деятельности Университета:

- обеспечение сотрудников/студентов Университета электронными картами-пропусками;

- обеспечение технического (мультимедийного) сопровождения мероприятий и учебных занятий в Университете;

- проведение, запись, загрузка и публикация вебинаров, онлайн-трансляций и других видов видеоконференцсвязи.

4.2. Учет, хранение, ведение и работу с документами УИП, регламентирующими информационную работу.

4.3. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, касающихся деятельности УИП.

## **5 Права**

5.1. Для выполнения установленных функций сотрудникам УИП предоставляются права, которые конкретизируются в их должностных инструкциях.

5.2. УИП имеет право;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для исполнения функций УИП;

- взаимодействовать по вопросам компетенции УИП с соответствующими подразделениями органов государственной власти и местного самоуправления Республики Башкортостан, Министерства просвещения РФ, общественных организаций, предприятий и учреждений;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета сведения, необходимые для освещения деятельности Университета;

- привлекать в установленном порядке специалистов и студентов структурных подразделений Университета, специалистов сторонних организаций для участия в деятельности по вопросам, входящим в компетенцию УИП;

- от имени Университета вести переписку по вопросам рекламно-информационной деятельности Университета.

## **6 Ответственность**

6.1. УИП несет ответственность за:

- соответствие действующему законодательству принимаемых решений по вопросам, входящим в компетенцию УИП;

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Университета;

- организацию труда и соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками УИП;

- состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности по месту нахождения службы.

6.2. За выполнение функций, возложенных на УИП, несет ответственность начальник УИП.

6.3. Начальник и работники УИП несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями.

## 7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Внешние связи УИП со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными локальными актами Университета. Так, УИП принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения ректората, ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа УИП подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел УИП.

7.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета отражено в следующей таблице:

Наименование структурного подразделения	Получаемые документы	Предоставляемые документы
Отдел документационного обеспечения	Запросы, письма и другая документация, исполнителем по которой выступает УИП	Письма, представления и другая документация для регистрации и отправления адресатам
Отдел кадров	Учтенные экземпляры должностных инструкций сотрудников подразделения	Представления о структурных изменениях внутри подразделения, о направлении на обучение по дополнительным образовательным программам по направлению деятельности подразделения
Юридический отдел	Учтенные экземпляры положений об УИП, иных непосредственно связанных с деятельностью	Проекты локальных нормативных актов, инструкций и других документов для проверки, визирования.

	подразделения документов. Справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности	Объяснения по проверкам, проводимым по поручения руководства и контролирующих органов
Структурные подразделения Университета	Документация о проводимых мероприятиях Заявки на мультимедийное сопровождение мероприятий	Информационная и рекламная поддержка мероприятий и проектов

## **8 Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета при изменении действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан или в связи с производственной необходимостью.