



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»

**Положение о структурном подразделении**

**Информационное управление**

СМК ОбД. ПСП.01-10.210-2021

Стр. 1 из 10



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об информационном управлении**

СМК ОбД. ПСП.01-10.210-2021

Версия 2.1

Дата введения: «18» февраля 2021 г.

Екатеринбург – 2021

Версия: 2.1

Дата утверждения версии 2.0:

21.12.2016 (СМП ПСП 201.7.ИУ)

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Структура информационного управления.....	4
5 Задачи и функции информационного управления.....	4
6 Перечень документов и записей информационного управления .....	5
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университе- та.....	6
8 Права и обязанности начальника информационного управления .....	6
9 Ответственность начальника информационного управления .....	7
10 Заключительные положения.....	7
11 Рассылка.....	8
Лист согласования.....	9
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий докумен- тов.....	10



## 1 Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на информационное управление (далее ИУ), регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ).

## 2. Нормативные документы

В своей деятельности ИУ руководствуется:


- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, иными нормативно-правовыми актами в сфере образования и науки, массовой информации, рекламы;
  - уставом университета;
  - коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
  - правилами внутреннего трудового распорядка университета;
  - решениями учёного совета университета;
  - приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами университета;
  - настоящим Положением.

## 3 Общие положения

3.1 ИУ является структурным подразделением университета, которое находится в непосредственном подчинении ректора.

3.2 ИУ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, структурными подразделениями университета, студенческими организациями университета, средствами массовой информации (далее – СМИ), представителями органов государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями.

3.3 ИУ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	<b>ПСП «Об информационном управлении»</b>	
	СМК ОбД. ПСП.01-10.210-2021	Стр. 4 из 10

#### 4 Структура информационного управления

- 4.1 Состав ИУ определяется начальником ИУ по согласованию с ректором. Численность ИУ определяется в соответствии со штатным расписанием и может изменяться по согласованию с ректором.
- 4.2 Работники ИУ принимаются на работу приказом ректора по представлению начальника ИУ.

#### 5 Задачи и функции информационного управления

##### 5.1 Задачи ИУ:

- 5.1.1 реализация информационной политики в соответствии со стратегическими целями университета;
- 5.1.2 формирование и укрепление позитивного имиджа университета в определенных целевых группах и обществе в целом;
- 5.1.3 установление деловых контактов со СМИ регионального и федерального уровня, вузами, организациями и предприятиями горного профиля;

##### 5.2 Функции ИУ:

- 5.2.1 разработка стратегии информационной политики университета;
- 5.2.2 изучение информационного поля и определение основных каналов передачи информации;
- 5.2.3 информационное обеспечение и работа со СМИ;
- 5.2.4 разработка и реализация медиапланов;
- 5.2.5 создание и ведение информационной базы средств массовой информации;
- 5.2.6 подготовка тематических материалов для газет, журналов и рассылка информационных сообщений о деятельности университета по электронной почте;
- 5.2.7 подготовка справок, отчетов, пресс-релизов и ответов на запросы СМИ;
- 5.2.8 проведение пресс-конференций, круглых столов, встреч с представителями СМИ, интервью с руководством университета по актуальным вопросам;
- 5.2.9 мониторинг СМИ;
- 5.2.10 обобщение, анализ и доведение до сведения руководства университета материалов, размещаемых в СМИ о вузе по темам, связанным с его деятельностью;
- 5.2.11 создание видеотеки и фотоархива о деятельности университета, подготовка фото- и видеопродукции представительского и информационного характера для СМИ и для сопровождения деловых встреч;



5.2.12 подготовка и выпуск корпоративной газеты «Горняк»;

5.2.13 подготовка и выпуск корпоративного научно-популярного журнала «Горняк»;

5.2.14 подготовка информационных буклетов об университете;

5.3.15 размещение на официальном сайте университета в разделе «новости» актуальной информации о мероприятиях и событиях университета;

5.3.16 координация, подготовка, рецензирование, публикация на сайте Университета и в официальных аккаунтах университета в социальных сетях информации об университете;

5.3.17 участие в разработке брендбука университета, обеспечение контроля и соблюдения его требований в публикациях и трансляциях об университете;

5.3.18 разработка дизайна макетов полиграфической продукции;

5.3.19 обеспечение авторского надзора за брендированной сувенирной продукцией университета;

5.3.20 организация закупок, получение, хранение, учет и выдача структурным подразделениям университета рекламной продукции, информационных материалов, стендов, мобильных рекламных конструкций, а также видео-и фотоаппаратуры, звукового, светового, презентационного оборудования; обеспечение мероприятий УГГУ информационной, рекламной и сувенирной продукцией.

## **6 Перечень документов и записей информационного управления**

6.1 К документам ИУ относятся:

- приказы, распоряжения ректора, проректоров университета,
- номенклатура дел,
- инструкция по делопроизводству,
- положение об информационном управлении,
- должностные инструкции работников ИУ,
- отчет о работе информационного управления за год.

6.2 К записям ИУ относятся:

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте,
- выпуски газеты «Горняк»,
- выпуски научно-популярного журнала «Горняк»;
- презентационные буклеты о вузе;
- буклеты «Абитуриент»;
- материалы рубрики «Новости» на сайте УГГУ.



## **7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

7.1 ИУ в процессе выполнения функций принимает к исполнению решения учёного совета университета, приказы/распоряжения ректора, проректоров университета, которые касаются его деятельности;

7.2 В целях организации и качественного обеспечения информационной деятельности, ИУ взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями университета по вопросам подготовки материалов для СМИ, технического обеспечения деятельности ИУ, развития корпоративной культуры университета.

## **8 Права, обязанности начальника информационного управления**

8.1 Начальник ИУ имеет право:

8.1.1 получать материалы и документы, относящиеся к деятельности ИУ;

8.1.2 вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию деятельности ИУ;

8.1.3. представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приёме, перемещении работников ИУ;

8.1.4 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

8.1.5 требовать от работников информационного управления выполнения приказов и распоряжений по университету, устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

8.1.6 вносить предложения руководству университета о представлении работников ИУ за успехи в работе к различным формам морального и материального поощрения.

8.2. Начальник ИУ обязан:

8.2.1 Обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на ИУ.

8.2.2 Обеспечивать своевременное и качественное исполнение ИУ приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов университета.

8.2.3 Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности в ИУ и выполнение работниками требований нормативных документов, регламентирующих вопросы защиты информации.

8.2.4. Обеспечивать соблюдение в ИУ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

8.2.5. Обеспечивать выполнение в ИУ требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.



8.2.6 Обеспечивать подготовку проектов приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов университета, а также визировать документы в соответствии с нормами действующего законодательства.

8.2.7 Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

## **9 Ответственность начальника информационного управления**

Начальник ИУ несет ответственность за:

9.1 Несвоевременное и некачественное выполнение ИУ возложенных на него задач и функций.

9.2 Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

9.3 Нарушение устава, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения.

9.4 Несоблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов.

9.5 Причинение материального ущерба, а также ущерба деловой репутации университета (в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации).

9.6 Передачу конфиденциальной информации, ставшей известной вследствие исполнения должностных обязанностей, третьим лицам.

9.7 Несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

9.8 Нарушение работниками ИУ устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов Университета, должностных обязанностей, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, если указанные нарушения возникли в результате ненадлежащей организации деятельности ИУ.

## **10 Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены или принятия новой его версии.

10.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится по представлению начальника ИУ и утверждается ректором.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**ПСП «Об информационном управлении»**

СМК ОбД. ПСП.01-10.210-2021

Стр. 8 из 10

## 11 Рассылка

Электронный образ данного Положения размещается на официальном сайте Университета.

Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении.

Положение разработано:

Начальник информационного управления

« 16 » февраль 2021

Т.А. Салова

Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:

Инженер отдела контроля качества образования

П.А. Хорова