

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ


Ректор

М.В. Румянцев

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о департаменте информационной политики**

**ПСП ДИП - 2022**

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение о департаменте информационной политики</b>	<b>ПСП ДИП – 2022</b>
			Страница 2 из 17

## 1 Общие положения

1.1 Департамент информационной политики (далее – ДИП) образован приказом ректора университета № 397 от 21.04.2022 г. путём реструктуризации Департамента по информационной политике и взаимодействию с внешними партнёрами.

1.2 ДИП является самостоятельным структурным подразделением ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – университет) и подчиняется проректору по информационной политике (далее – проректор по ИП). ДИП осуществляет деятельность по определению информационной политики университета, управлению информационными проектами и контролю за деятельностью корпоративных СМИ, развитию информационных ресурсов университета, контролю за соблюдением стандартов фирменной символики университета.

Координацию процессов деятельности ДИП осуществляет руководитель ДИП.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ДИП принимается ректором университета на основании представления проректора по ИП.

1.4 ДИП осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя департамента.


Назначение на должность руководителя ДИП и освобождение от неё производится приказом ректора университета по согласованию с проректором по ИП в соответствии с действующим законодательством РФ.

Исполнение обязанностей руководителя ДИП в период его отсутствия возлагается на начальника отдела и назначается приказом ректора. Руководитель ДИП или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени ДИП по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.5 В своей деятельности сотрудники ДИП руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, организационно-распорядительными документами университета, методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, документами системы менеджмента качества университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 ДИП расположен по адресам: пр. Свободный 79: Р7-08, Б31-01.

1.7 Номенклатура дел ДИП приведена в приложении А.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение о департаменте информационной политики</b>	ПСП ДИП – 2022
		Страница 3 из 18

## 2 Структура подразделения

ДИП имеет в своем составе:

- Руководителя департамента, который осуществляет общее руководство департаментом.

Структура ДИП включает 4 отделов:

- пресс-служба;
- редакция сайта;
- редакция газеты «Новая университетская жизнь»;
- отдел социальных медиа.

Структура и штатное расписание ДИП утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание департамента осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по ИП на основании служебной записки руководителя ДИП.

## 3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основными видами деятельности ДИП является:


- планирование, координация и реализация работы со средствами массовой информации;
- информационная поддержка и развитие официального сайта университета;
- информационное и техническое сопровождение информационно-вещательной сети университета;
- подготовка и выпуск газеты «Новая университетская жизнь» на бумажном носителе и в электронной версии;
- формирование корпоративной идентичности.

3.2 В рамках основного вида деятельности ДИП решает задачи:

- продвижения бренда университета в соответствии с его позиционированием, утверждённым в Программе развития СФУ до 2030 г.;
- представления СФУ в сети интернет как современного, динамично развивающегося вуза, открытого для сотрудничества;
- эффективного использования ресурсов университета для реализации информационной политики и продвижения бренда;
- реализация партнёрских обязательств университета в части информационного сопровождения в рамках подписанных соглашений по согласованию с проректором по ИП;
- предотвращения и снижения информационных рисков.

3.3 Главными процессами ДИП являются:

- мониторинг СМИ и анализ медиарынка;


 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение о департаменте информационной политики</b>	ПСП ДИП – 2022  Страница 4 из 17
--	---	--

- производство и распространение информационных и мультимедийных материалов для СМИ и интернет-ресурсов;
- сопровождение, развитие и подготовка контента для корпоративных информационных ресурсов;
- формирование устойчивого позитивного образа университета во внешней среде.

#### **4 Функции подразделения**

Департамент в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- разработка и утверждение концепции общественно-значимых мероприятий, связанных с позиционированием университета;
- подготовка, согласование и подписание сопроводительной документации (приказ, смета, служебные записки и пр.) общественно-значимых мероприятий;
- организация информационного сопровождения мероприятий;
- организация работы привлечённых специалистов (экспертов, спикеров, модераторов) и подразделений университета при подготовке и проведении мероприятий;
- получение информационных материалов от подразделений университета и внешних структур для размещения в ИВС;
- согласование и редактирование полученной информации для ИВС;
- видеосъёмка мероприятий, подходящих для размещения в ИВС;
- видеомонтаж материалов для размещения в ИВС (на основе видеоматериалов);
- создание объявлений для размещения в ИВС (на основе текстовых информационных материалов);
- размещение видеоматериалов в ИВС, формирование сетки вещания в ИВС;
- проведение онлайн-трансляций мероприятий университета в ИВС по заявке подразделений;
- получение информационных материалов от подразделений университета и внешних структур для размещения на сайте;
- согласование и редактирование полученной информации для сайта;
- видеосъёмка публичных лекций и других мероприятий университета, подходящих для размещения на сайте;
- видеомонтаж публичных лекций и других видеозаписей для размещения на сайте;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	<b>Положение о департаменте информационной политики</b>	<b>ПСП ДИП – 2022</b>  Страница 5 из 18
---	---	---

- видеомонтаж публичных лекций и других видеозаписей для размещения на сайте;
- публикация текстовых материалов на сайте и внесение изменений в существующую информацию;
- публикация фото- и видеоматериалов на сайте;
- проведение онлайн-трансляций мероприятий университета на сайте по заявке подразделений;
- систематический анализ сайта для составления плана по улучшению его различных аспектов (полнота и актуальность информационных материалов, удобство использования, скорость и стабильность работы и др.);
- формирование задания на реструктуризацию существующего или создание нового раздела (сервиса) на сайте, согласование изменений с заинтересованными подразделениями университета;
- реструктуризация существующего или создание нового информационного раздела на сайте;
- модернизация существующего или создание нового сервиса на сайте;
- проверка, тестирование и приём выполненной модернизации сайта;
- приём заявок на размещение новых сайтов подразделений на веб-серверах СФУ;
- первичная обработка информации по материалам СМИ;
- подготовка дайджеста СМИ о деятельности университета;
- аналитическая обработка аудио-, видеосюжетов, печатных материалов;
- информирование руководства о представленности СФУ в СМИ и соцсетях для своевременного принятия управленческих решений;
- первичная обработка информации о реализации мероприятий по информационному сопровождению деятельности СФУ;
- сбор дополнительной информации;
- комментарии пресс-службы;
- проведение переговоров с внешними структурами;
- планирование мероприятий;
- подготовка информационных сообщений;
- размещение информационных материалов на официальном сайте СФУ, во внешних СМИ;
- редактирование материалов СМИ;
- мониторинг информационного освещения мероприятий;
- участие в подготовке значимых для университета мероприятий;
- разработка и реализация локальных нормативно-правовых актов в области связей с общественностью;
- разработка концепции номера газеты «Новая университетская жизнь»;



- сбор информации, подготовка, редактирование и согласование текстовых материалов, публикуемых в газете;
- подготовка фотоматериалов, проведения фотосессий;
- контроль за своевременным сроком представления материалов, достоверностью информации;
- корректура, подготовка макета;
- вёрстка номера;
- обработка фотографий;
- сдача подготовленных выпусков в печать и контроль качеством полиграфического исполнения;
- распространение газеты;
- конвертирование и разметка текстов для электронной версии газеты;
- обработка опубликованных и дополнительных фотоиллюстраций;
- подготовка текстов для публикации, дополнительное редактирование текстов, корректура и верстка электронной версии на сайте газеты;
- работа с авторами (подбор внештатных авторов, консультации авторов и внештатных сотрудников в работе над материалами);
- работа с документацией (подготовка технического задания для заключения договоров на печать издания; контроль за прохождением счетов, оформлением трудовых соглашений; подготовка отчетно-аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности редакции; служебные записки и др.);
- подготовка проекта приказа, служебных записок для формирования информации о деятельности университета для участия в российских и международных рейтингах, согласование, утверждение приказа руководством университета, доведение приказа, служебных записок о формировании информации до исполнителей;
- получение информации от исполнителей, корректировка и анализ предоставленной информации;
- внесение полученных от исполнителей данных в электронные формы, предоставленные организаторами рейтинга;
- согласование и утверждение готовых заявочных форм должностными лицами университета;
- подготовка сопроводительных документов и отправка бумажных и электронных заявочных форм;
- подготовка видеороликов и графических изображений (дизайн-макетов) для информационного сопровождения внутренних и внешних мероприятий;
- разработка концепции мероприятия, согласование с руководством, подготовка проекта приказа о проведении мероприятия, утверждение



руководством, сопровождение договоров в рамках проекта (заключение договора, исполнение);

- проведение мероприятия. Подготовка отчёта о проведении мероприятия, подготовка, корректировка и доведение отчётных форм до ответственных подразделений;

- работы по приему, регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения, контроль за исполнением документов текущего делопроизводства и договоров с внешними контрагентами;

- подготовка отчётов о финансовой деятельности ДИП, контроль за расходованием и планированием бюджета ДИП;

- осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативной документации.

## **5 Права и обязанности сотрудников подразделения**

5.1 Руководитель и сотрудники ДИП имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой департамента;

- готовить предложения руководству университета и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции ДИП, в том числе запрашивать и получать материалы (справки, информацию, сведения), необходимые для осуществления работ, проводимых управлением;

- привлекать, в установленном порядке, к совместной работе сотрудников других подразделений университета,


- осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции сотрудников управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором университета и руководителями структурных подразделений;

- выезжать в командировки для решения служебных вопросов и представления интересов университета;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники департамента обязаны:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение о департаменте информационной политики</b>	<b>ПСП ДИП – 2022</b>
		Страница 8 из 17

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции департамента, возложенные на них настоящим положением и должностными инструкциями;
- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по ИП;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

## **6 Ответственность**

6.1 Сотрудники департамента несут ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2 Руководитель департамента несёт персональную ответственность за деятельность департамента, в том числе:

- за невыполнение сотрудниками департамента приказов, распоряжений руководителей университета и обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- за несоблюдение сотрудниками департамента внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- за несвоевременное предоставление отчетов управления и их достоверность;
- за несоблюдение действующего законодательства РФ в процессе деятельности управления.

6.3 Ответственность сотрудников департамента устанавливается трудовыми договорами и локальными нормативными актами.

## **7 Организация деятельности**

7.1 Планирование и выполнение работ по основным направлениям деятельности департамента осуществляется по приказам ректора университета и распоряжениям проректора по ИП, на основе графиков планирования и организации деятельности департамента, регламента процедур деятельности СМК, процедур плановой деятельности университета.

7.2 Плановые проверки работы департамента осуществляются проректором по ИП, внутренними аудиторами СМК университета и, в период инспекционного аудита, внешними аудиторами. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных



сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности департамента со стороны потребителей услуг руководитель ДИП осуществляет анализ деятельности подразделения, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

Критерии качества деятельности департамента приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности ДИП

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг ДИП	Наличие/отсутствие рекламаций
2 Обеспеченность подразделений департамента и заинтересованных сторон инструктивными материалами, организационными и организационно-методическими документами, регламентирующими процессы деятельности.	Наблюдения
3 Наличие и выполнение планов работы подразделений департамента.	Наблюдения
4 Выполнение сотрудниками ДИП мероприятий по защите информации.	Наблюдения, отзывы
5 Эффективность разъяснительной деятельности по вопросам информационной политики: - наличие документированных установок и планов мероприятий по реализации информационной политики; - оценка потребителями и заинтересованными сторонами влияния на корпоративную политику университета мероприятий, организуемых и проводимых департаментом.	Наблюдения, опросы, отзывы, расчеты
6 Процентное соотношение негативных и положительных публикаций в СМИ и интернет-ресурсах	Отчёты СКАН
7 Оценка качества организации и проведения мероприятий департамента со стороны студентов и заинтересованных сторон.	Наблюдения, отзывы

7.4 При необходимости изменения регламента деятельности подразделений ДИП, повышения качества их работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников подразделений могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Руководитель и сотрудники департамента осуществляют взаимодействие со всеми структурными подразделениями СФУ по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения. Основные взаимодействия по вопросам деятельности ДИП приведены в матрице ответственности (см. приложение Б).

7.6 Взаимодействие со сторонними организациями и предприятиями строится с соблюдением норм действующего законодательства.



7.7 Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета в рамках норм, установленных локальными нормативными актами и регламентами, действующего законодательства, в целях соблюдения интересов университета и функциональной эффективности.

7.8 Взаимодействие со сторонними организациями и предприятиями строится с соблюдением норм действующего законодательства. департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель ДИП

Я.В.Жигалова

СОГЛАСОВАНО

Проректор  
по информационной политике

Е.А. Туртапкина

Нормоконтролер: инженер ОМК

А.Г. Юдина



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Номенклатура дел департамента информационной политики**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
06.02-01	Локальные нормативные акты СФУ (Устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии	1	ДМН ст. 50 а, 576, 773	В электронном виде
06.02-02	Положение об отделе. Должностные инструкции работников. Копии	1	ДМН ст. 56 а, 77 а	Оригиналы в ДКП
06.02-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19 а	В электронном виде
06.02-04	Штатное расписание и изменения к нему. Копии	1	ДМН 71 а	ДСП (СС)
06.02-05	Годовой план и отчет о работе ДИП	1	2 года ст. 290, ст. 475	В электронном виде
06.02-06	Документы (инструкции, журналы регистрации инструктажа) по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности	1	10 лет ст. 626 б, 27 б	
06.02-07	Служебные записки, заявки на приобретение оборудования, товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 754	В электронном виде

Сокращения:

ПЗН – после замены новыми;

ДЗН – до замены новыми;

ДМН – до минования надобности;

ПНВ – примерная номенклатура дел вуза;

НТиПД – перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.



Продолжение приложения Б

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник редакции сайта	Веб-райтер	Контент- редактор	Старший программист	Специалист	Инженер	Программист	Подразделения университета	Внешние структуры
3.2 Формирование задания на реструктуризацию существующего или создание нового раздела (сервиса) на сайте	О	У	У	У	-		У	В	-
3.3 Согласование изменений с заинтересованными подразделениями университета	О	У	У	У	-		У	В	-
3.4 Реструктуризация существующего или создание нового информационного раздела на сайте	О	У	У	У	-		У	-	-
3.5 Модернизация существующего или создание нового сервиса на сайте	У	-	-	У	-		О	-	-
3.6 Проверка, тестирование и приём выполненной модернизации сайта	О	У	У	У	-		У	В	-
<b>Процесс 4 Обеспечение работоспособности сайтов и ИВС</b>									
4.1 Приём заявок на размещение новых сайтов подразделений на веб-серверах СФУ	О	-		У			У	В	-
4.2 Размещение сайтов подразделений на веб-серверах СФУ	У	-		-			-	В	-
4.3 Обеспечение работоспособности оборудования ИВС	У	-		-	О		-	В	-
Материальная ответственность	-	-	-	-	-	О	-	-	-

Матрица ответственности Пресс-службы

Процессы и процедуры деятельности подразделения	Начальник ПС	Специалист ПС	Руководство СФУ	Институты СФУ	Подразделение СФУ	СМИ	Пресс-службы сторонних организаций	Специалист	Режиссёр ПС	Фотограф ПС
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1</b>										
<b>Процесс № 1 Мониторинг СМИ</b>										
1.1 Первичная обработка информации	У	О								
1.2 Подготовка дайджеста	У	О						У		
1.4 Аналитическая обработка	О	У						У		
1.5 Рассылка по ВИП-персонам	У	О	В	В	В					
<b>Процесс № 2 Реализация мероприятий по информационному сопровождению деятельности СФУ</b>										
2.1 Первичная обработка информации о реализации мероприятий	О	У	В	В	В					
2.2 Сбор дополнительной информации	О	О	В	В	В				У	
2.3 Комментарии пресс-службы	О	У	В			В			У	
2.4 Проведение переговоров с внешними структурами	О	У								
2.5 Планирование мероприятий	О	У	В	В	В	В				
2.6 Подготовка информационных сообщений	О	О	В	В	В	В				

Продолжение приложения Б

I										
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.7 Информационное сопровождение мероприятий	О	О	В	В	В	В	В			
2.8 Размещение информационных материалов на официальном сайте СФУ во внешних СМИ	У	О			В	В				
2.9 Редактирование материалов СМИ	О	У								
2.10 Мониторинг информационного освещения мероприятий	У	О	В	В	В	В				
2.11 Осуществление фотосъёмки										
2.12 Формирование фотобанка										О
<b>Процесс 3 Размещение информации в ИВС</b>										О
3.1 Получение информационных материалов от подразделений университета и внешних структур для размещения в ИВС				В	В		В	У	О	
3.2 Согласование и редактирование полученной информации для ИВС				В	В		В	У	О	
3.3 Видеосъёмка мероприятий										
3.4 Видеомонтаж материалов для размещения								У	О	
3.5 Создание объявлений для размещения в ИВС (на основе текстов информационных материалов)								У	О	
3.6 Размещение видеоматериалов в ИВС								О		
3.7 Формирование сетки вещания в ИВС								О		
3.8 Проведение онлайн-трансляций мероприятий университета в ИВС по заявке подразделений								О	У	
								У	О	

Процессы и процедуры деятельности подразделения	Начальник ОСМ	Специалист ОСМ	Внешние структуры	Институты СФУ	Подразделения СФУ
<b>Процесс 1 Подготовка и размещение материалов в официальных группах в соцмедиа</b>					
1.1 Первичная обработка информации	О	У	В	В	В
1.2 Аналитическая обработка	О	У			
1.3 Разработка контент-плана	О	У			
1.4 Написание постов в соответствии с контент-планом	О	У			
1.5 Выполнение макетов	О	А	В	В	В
<b>Процесс 2 Формирование экосистемы</b>					
2.1 Выстраивание коммуникации с информерами	О	У		В	В
2.2 Организация специальных мероприятий по формированию экосистемы, в том числе обучающихся	О	У		В	В
2.3 Осуществление мероприятий по ранжированию информеров института	О	У		В	В

**Матрица ответственности Редакции газеты**

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Главный редактор	Редактор	Корреспондент	Контент-редактор	Фотограф	Корректор	Подразделение университета	Высшее руководство университета	Проверочные организации
<b>1</b>									
<b>Процесс 1 Подготовка очередных номеров газеты «Новая университетская жизнь»</b>									
1.1 Разработка концепции газеты в целом и отдельных номеров	О	О	У						
1.2 Планирование работы сотрудников	О	У					В		В



Окончание приложения Б

1									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.3 Формулировка заданий	О	У							
1.4 Сбор информации	О	У	О				В	В	
1.5 Подготовка материалов номера (текст)	О		О				В		
1.6 Подготовка фотоматериалов, проведение фотосессий	О		О				В		
1.7 Редактирование материалов	О	У			О		В		
1.8 Обработка фотографий	О	У	У			У			
1.9 Согласование материалов		У		О	У				
1.10 Подготовка макета	У	О	У				В	В	
1.11 Верстка номера	У	О		О					
1.12 Корректур	У	О		О	У				
1.13 Контроль сроков сдачи материалов и содержания	У	У	У						
1.14 Сдача подготовленных выпусков в типографию и контроль качества полиграфического исполнения;	У	О	У			О		В	
1.15 Распространение газеты	У	У		О			В		
1.16 Работа с документацией (трудовые соглашения, счета, копировочные заявки, отчеты и др.)	О	У					В	В	В
1.17 Работа с авторами	О	У					В	В	В
1.18 Работа со структурными подразделениями СФУ	О	О							
1.19 Работа с внешними организациями	О	У		У			В	В	
<b>Процесс 2 Подготовка электронной версии газеты «Новая университетская жизнь»</b>									
2.1 Конвертирование и разметка текстов для электронной версии газеты.		У		О					
2.2 Обработка опубликованных и дополнительных фотоиллюстраций				О	У				
2.3 Подготовка текстов для публикации исключительно в электронной версии	О	У	О						
2.4 Дополнительное редактирование текстов и корректур	О	У							
2.5 Верстка электронной версии на сайте газеты	У	У		О					
2.6 Контроль содержания	У	О							
2.7 Электронная публикация		О		У			В		

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедуры; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.