



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе пресс-службы и взаимодействия с общественностью
управления обеспечения цифровизации и информационной
политики федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Донбасская
академия строительства и архитектуры»**

(выпуск 1)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

рез. ~ 43/24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Основные задачи и функции	5
6. Взаимоотношения. Связи	7
7. Права и ответственность	7
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе пресс-службы и взаимодействия с общественностью управления обеспечения цифровизации и информационной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью управления обеспечения цифровизации и информационной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью управления обеспечения цифровизации и информационной политики Академии (далее – отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон "О средствах массовой информации" от 27.12.1991 № 2124-1 (последняя редакция от 11.03.2024);

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция от 12.12.2023).

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Информация – это совокупность сведений о чем-либо. Эти сведения могут быть переданы, обработаны и интерпретированы.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

Предоставление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц.

Распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц.

Сайт в сети интернет – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет) по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети интернет.

Страница сайта в сети интернет (интернет-страница) – часть сайта в сети интернет, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети интернет.

СМИ (средства массовой информации) – совокупность периодических печатных изданий, радио-, теле-, видео-программ, кинохроникальных программ, иных форм периодического распространения массовой информации.

Сокращения:

СМИ – средства массовой информации;

ЛНА – локально-нормативные акты.

4. Общие положения

4.1. Отдел пресс-службы и взаимодействия с общественностью является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. Отдел пресс-службы и взаимодействия с общественностью входит в структуру управления обеспечения цифровизации и информационной политики и не является юридическим лицом.

4.3. Отдел пресс-службы и взаимодействия с общественностью создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью формируется проректором по цифровому развитию и информационной политике и утверждается ректором Академии.

4.4. В структуру отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью входит сектор студенческого Медиацентра «КУБ».

4.5. Отдел пресс-службы и взаимодействия с общественностью возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по цифровому развитию и информационной политике и ректору Академии. Квалификационные требования к должности начальника отдела кадров регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Начальник отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью и другие работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности начальника и работников отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия начальника отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Отдел пресс-службы и взаимодействия с общественностью имеет:

адрес электронной почты: media@donnasa.ru.

телефон: +7(949) 308-3-38.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью являются:

5.1.1. Формирование и развитие единого информационного пространства, широкое освещение в средствах массовой информации всех видов деятельности Академии и достигнутых результатов.

5.1.2. Обеспечение всестороннего, объективного и оперативного информирования общественности о деятельности Академии и её структурных подразделений.

5.1.3. Участие в развитии внутренней информационной среды, упрочении корпоративной культуры, сохранении и укреплении традиций, популяризация истории Академии.

5.1.4. Осуществление подготовки оперативной новостной информации для размещения на официальном сайте Академии и в социальных сетях.

5.1.5. Проведение единой внешней информационно-рекламной политики Академии, участие в формировании позитивного общественного мнения о деятельности Академии и её структурных подразделений.

5.1.6. Развитие и укрепление связей с общественностью, государственными органами, предприятиями и организациями, средствами массовой информации.

5.1.7. Координация информационного и организационного обеспечения официальных мероприятий Академии (конференции, семинары, симпозиумы, выставки и т.д.).

5.1.8. Организация постоянного взаимодействия со структурными подразделениями Академии по вопросам информационного освещения их деятельности.

5.2. Функции отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью:

5.2.1. Организация информационной, имиджевой и рекламной работы, обеспечивающей единство информационно-рекламной политики Академии в пределах своей компетенции.

5.2.2. Осуществление оперативного информирования общественности об основных событиях и мероприятиях в Академии, освещение и популяризация достижений профессорско-преподавательского состава и студентов в образовательной, научной и культурной областях.

5.2.3. Участие в формировании структуры портала Академии и постоянном обновлении новостной информации на нем.

5.2.4. Установление и развитие связей со средствами массовой информации: телевидением, радио, печатными изданиями.

5.2.5. Осуществление подготовки и рассылки пресс-релизов, информационно-аналитических и публицистических материалов, тематической информации для СМИ.

5.2.6. Изучение запросов и предложений СМИ для более эффективного взаимодействия с ними, оказание содействия журналистам в обеспечении их необходимой информацией.

5.2.7. Приглашение представителей СМИ на общеакадемические мероприятия, собрания, конференции, выставки, презентации и т.п. и обеспечение освещений этих событий в СМИ.

5.2.8. Организация информационного обеспечения научно-практических мероприятий, проводимых в Академии (конференции, семинары, симпозиумы, выставки и т.д.) согласно их регламенту.

5.2.9. Обеспечение информационного сопровождения официальных визитов, церемоний, торжественных мероприятий, проводимых в Академии.

5.2.10. Обеспечение фотосъемки мероприятий, проводимых в Академии.

5.2.11. Популяризация Академии в социальных сетях: достижений профессорско-преподавательского состава и студентов в образовательной, научной и культурной областях.

5.2.12. Оказание организационной, информационной и консультационной помощи структурным подразделениям Академии в пределах своей компетенции.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности отдела пресс-службы и взаимодействия, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. Отдел пресс-службы и взаимодействия с общественностью имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью.

7.1.3. Пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью должностных обязанностей.

7.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой, исполнительской дисциплины сотрудников отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью и выполнением ими правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел пресс-службы и взаимодействия с общественностью задач и функций.

7.1.8. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.9. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью и организации процесса всестороннего, объективного и оперативного информирования общественности о деятельности Академии и её структурных подразделений.

7.2. На начальника и работников отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел пресс-службы и взаимодействия с общественностью задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещении отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью.

7.2.5. На начальника отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На начальника отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Начальник отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел пресс-службы и взаимодействия с общественностью.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников отдела пресс-службы и взаимодействия с общественностью устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела

пресс-службы и взаимодействия с общественностью несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Первый проректор

Проректор

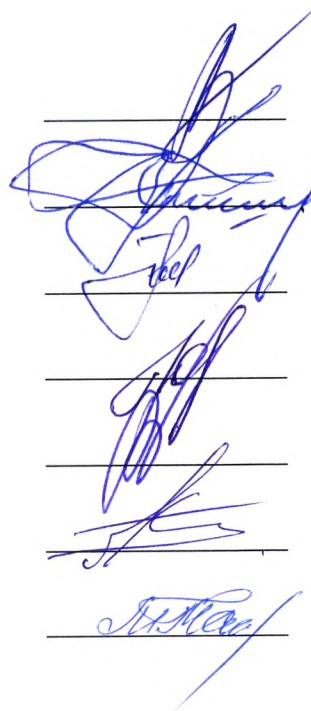
Проректор

Проректор

Проректор

Проректор

Юрисконсульт

The image shows seven horizontal lines, each with a handwritten signature in blue ink written over it. The signatures are stylized and cursive. The lines are arranged vertically, corresponding to the list of names on the right.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.А. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

Лист регистрации изменений

№ изм ене ния	Номера изменённых листов	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

