



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

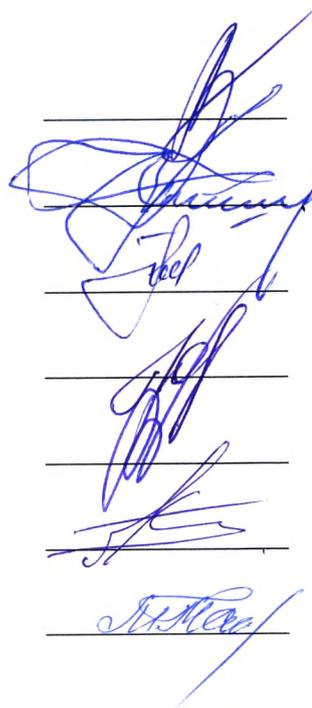
Проректор

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 first signature is the largest and most prominent, followed by a smaller one, then a very small one, and the remaining three are of varying sizes and styles.

В.Г. Севка

В.Ф. Мущанов

В.П. Тищенко

Ю.А. Новичков

О.А. Веретенникова

А.Б. Косик

М.А. Тахтарова

