Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.09.23 17:17:30 +03'00'

Приложение №1
к приказу от 20.05.2025 № 02-01-102

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного сопровождения

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе информационного сопровождения (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС) и Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (далее институт – филиал).

1.2. Отдел информационного сопровождения в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом РАНХиГС;

– Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;

– решениями Ученого совета института – филиала;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами РАНХиГС и института – филиала;

– настоящим Положением.

1.3. Отдел информационного сопровождения является структурным подразделением института – филиала.

1.4. Отдел информационного сопровождения (далее - отдел) возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором института – филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института – филиала.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру, служебное взаимодействие подразделения.

2. Цель, задачи

2.1. Цель: информационное сопровождение деятельности института – филиала. Разработка и реализация информационной политики института – филиала.

2.2. Задачи:

– анализ процессов и трендов в сфере медиа с целью улучшения качества реализации информационной работы;

– освещение проектов и мероприятий, проводимых РАНХиГС на базе института – филиала;

– организация коммуникации со СМИ;

– организация участия сотрудников отдела в освещении проектов и мероприятий, реализуемых в институте – филиале;

– привлечение профессорско-преподавательского состава к участию в экспертной работе для организации комментариев в СМИ;

– совместная работа с представителями пресс-служб организаций-партнеров.

3. Функции

3.1. Подготовка предложений по реализации информационной политики.

3.2. Информационное сопровождение проектов, мероприятий института – филиала. Информационное сопровождение проектов, мероприятий:

– разработка информационной политики, создание медиапланов;

– разработка технических заданий для заключения контрактов со СМИ;

– проведение фото и видеосъемки;

– создание дизайнерского визуального контента;

– написание информационных текстов;
– подготовка тезисов выступлений;
– подготовка комментариев экспертов института – филиала;
– работа с видео контентом – создание видео роликов.

3.3. Реализация информационной политики института – филиала:
– формирование привлекательного имиджа образовательной организации;
– информирование через СМИ о деятельности образовательной организации;
– формирование благоприятного информационного фона для успешной реализации проектов, мероприятий образовательной организации;

3.4. Разработка необходимых документов для обеспечения деятельности отдела.

3.5. Сбор и систематизация данных, формирование отчетов о деятельности отдела.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность отдела определяется руководством института – филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение, и отражается в штатном расписании. Штатное расписание подписывается директором института – филиала и утверждается РАНХиГС.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела по согласованию с директором института – филиала. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в институте – филиале порядком и представляет на утверждение директору института – филиала.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач отдел взаимодействует с:
– РАНХиГС и филиальной сетью;
– внешними партнерами института – филиала, региональными и федеральными СМИ;
– образовательными и другими организациями по вопросам компетенции;
– структурными подразделениями института – филиала, обучающимися, сотрудниками, преподавателями.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение функций, установленных должностными инструкциями, нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима к сотрудникам отдела могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, допущенные при выполнении функциональных обязанностей, возложенных на отдел, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных в устном, письменном и электронном виде, нарушение антикоррупционного кодекса, профессиональной этики - сотрудники могут быть привлечены к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности подразделения неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и другое), они могут быть внесены в один из разделов Положения оформлением изменений или дополнений либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в институте — филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.