

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 18.06.2026 11:38:45
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Приложение к приказу

от 15.09.2026

№ 7/9

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕДИАСОПРОВОЖДЕНИЯ
И ПАРТНЕРСКИХ ПРОЕКТОВ

г.о. Балашиха

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел медиасопровождения и партнерских проектов (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- информационное сопровождение деятельности Университета в СМИ, Интернет-СМИ, в социальных сетях, на официальном сайте;
- формирование единого информационного пространства Университета в средствах массовой информации, в сети Интернет, социальных сетях;
- подготовка и распространение официальных сообщений, заявлений, иных информационных материалов;
- освещение мероприятий, проводимых при участии Университета, в СМИ, сети Интернет, социальных сетях;
- подготовка аналитических отчетов на основе размещенных в СМИ, Интернет-СМИ, официальных сетях материалов об Университете.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

- разработка и реализация проектов, направленных на формирование позитивного образа Университета;
- оказание консультационной, информационной и организационной помощи Отдела органам государственной власти, общественных организаций, средствам массовой информации при подготовке последними публикаций и сюжетов, связанных с Университетом;
- информирование аудитории о жизни Университета путем публикаций медиаконтента;
- проведение регулярного мониторинга публикаций о деятельности Университета в средствах массовой информации, Интернет-СМИ;
- контроль за информационным наполнением и обновлением разделов официального сайта Университета;

- согласование рекламно-информационных материалов об Университете;
- создание фото-и видеоконтента, его распространение, обновление, ведение фото- и видеоархива;
- подготовка информационных материалов для работы Университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. В целях выполнения возложенных задач и реализации функций Отдел имеет право:

- запрашивать в установленном порядке информационные материалы от работников и структурных подразделений Университета;
- вносить предложения по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых с участием Университета;
- обращаться к руководству и работникам Университета за содействием в целях выполнения возложенных задач и реализации функций в рамках предоставленных работникам Университета полномочий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора Университета.

4.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3-х лет.

4.3. Начальник Отдела должен знать:

- законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность средств массовой информации, законодательство о рекламе, международные и российский профессиональные и этические принципы в области медиакоммуникаций;
- цели, стратегию развития, устройство Университета;
- перспективы и направления развития информационных технологий;
- методы анализа, планирования и прогнозирования информационных процессов;
- основы риторики и технику публичных выступлений;
- основы законодательства о труде.

4.4. На время отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом Университета.

4.5. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и контроль за ее деятельностью;

- обеспечивает постоянную двустороннюю связь руководства Университета с общественными организациями, средствами массовой информации;

- готовит пресс-релизы и другие информационные материалы о жизни Университета;

- организует проведение регулярного мониторинга средств массовой информации, социальных сетей;

- разрабатывает концепции и информационные материалы для размещения на официальном сайте Университета;

- осуществляет наполнение разделов официального сайта Университета;

- контролирует соблюдение фирменного стиля Университета;

- обеспечивает исполнение решений и распоряжений ректора Университета;

- обеспечивает соблюдение работниками Отдела служебных обязанностей и трудовой дисциплины;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела.

4.6. Начальник Отдела вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Отдела, вносить свои предложения;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию и сведения, необходимые для реализации задач и функций, возложенных на Отдел;

- принимать участие в подборе и расстановке кадров Отдела, вносить на рассмотрение руководства представления о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

4.7. Начальник Отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность работников Отдела устанавливается локальными актами Университета, трудовыми договорами.