

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»

В.Д. Рябичев



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ МЕДИА-ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Зарегистрировано

№ 99/97

от «09» 04 2024 г.

Начальник ОДО

Коняева Т.И.



Луганск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра медиа-информационной политики (далее – ЦМИП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет), определяет его задачи функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Центр согласно приказу от 12.09.2023 № 12 является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности ЦМИП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-I «О средствах массовой информации» (далее – Федеральный закон «О средствах массовой информации»); Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом университетом и другими локальными нормативными актами университета.

1.4. ЦМИП Университета создан для реализации единой информационной политики Университета.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью ЦМИП осуществляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора Университета.

1.6. Работники ЦМИП назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей по согласованию с начальником ЦМИП, приказом ректора Университета.

1.7. В период отсутствия начальника ЦМИП его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела

регламентируются должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

1.9. Структуру и штатное расписание ЦМИП утверждает ректор Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью ЦМИП является организация и обеспечение проведения эффективной информационной политики Университета по позиционированию ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» как ведущего образовательного, научно-исследовательского, инновационного и международного образовательного центра.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- взаимодействие с руководством Университета в области разработки PR-стратегии университета и планов эффективной ее реализации;
- формирование с помощью средств массовой информации у общественности объективного представления об Университете;
- инициирование информационных поводов о деятельности Университета, его достижениях и разработках в печатных и электронных средствах массовой информации;
- обработка информационных постов структурных подразделений Университета с последующим тиражированием в социальных сетях Университета (Вконтакте, Одноклассники, Telegram, Дзен, Rutube);
- подготовка и размещение собственных информационных постов (праздники, знаменательные даты, акции, конкурсы, реклама приемной кампании и т.д.) в социальных сетях Университета (Вконтакте, Одноклассники, Telegram, Дзен, Rutube);
- содействие в организации, подготовке комментариев и выступлений сотрудников, преподавателей и студентов на радио, телевидении, интернет-

порталах и в печати;

- организация оперативного взаимодействия со средствами массовой информации;
- разработка идеологии развития официальных аккаунтов Университета в социальных сетях;
- проведение ежемесячного внутреннего мониторинга подачи информации структурными подразделениями, а также внешнего мониторинга упоминаний Университета в СМИ;
- учет и анализ рейтинга Университета в социальных сетях с целью разработки мероприятий по его усовершенствованию.

3. ФУНКЦИИ ЦМИП

3.1. ЦМИП осуществляет:

- организацию информационной политики Университета и контроль за ее реализацией;
- координацию внешних и внутренних коммуникаций Университета;
- разработку и реализацию перспективных и текущих программ, направленных на осуществление политики Университета в области связей с общественностью;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам инициирования и размещения информации в средствах массовой информации, в социальных сетях;
- взаимодействие со средствами массовой информации;
- освещение пресс-конференций, брифингов, интервью и иных пресс-мероприятий с участием администрации Университета;
- освещение конференций, круглых столов, флешмобов, акций и т.д. структурных подразделений по заранее оформленным заявкам;
- выпуск информационных постов (видеороликов) о деятельности Университета;

– ведение официальных аккаунтов Университета в социальных сетях и их популяризация.

4. ПРАВА ЦМИП

4.1. Начальник ЦМИП имеет право:

– запрашивать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦМИП задач и функций;

– входить в состав рабочих групп, комиссий, участвовать в переговорах, совещаниях, входящих в компетенцию ЦМИП;

– осуществляет мониторинг (информации), размещенной структурными подразделениями в информационной сети Интернет, с целью недопущения распространения недостоверной информации созданию рисков возникновения негативных социальных реакций, реакций в среде обучающихся Университета, отрицательных репутационных последствий для Университета;

В случае установления таких фактов, дает указания работникам структурных подразделений, для внесения корректировок.

– вносить в установленном порядке предложения по структуре, численности и персональному составу ЦМИП;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– пользоваться компьютерной техникой, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности ЦМИП;

– Участвовать в семинарах и иных образовательных мероприятиях по вопросам деятельности ЦМИП для повышения квалификации.

4.2. Работники ЦМИП имеют право:

– запрашивать у работников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в

компетенцию ЦМИП;

– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦМИП;

Выполняют иные функции, согласно должностным инструкциям.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЦМИП

5.1. Начальник ЦМИП несет персональную ответственность:

– за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

– выполнение возложенных на ЦМИП функций и задач в целом;

– за соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность документации;

– за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных проявлений;

– за сохранность документов и материальных ценностей ЦМИП и неразглашение конфиденциальной информации;

– за соблюдение работниками ЦМИП санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.2. Сотрудники ЦМИП обязаны соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Ответственность работников ЦМИП определяется их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЦМИП

6.1. ЦМИП взаимодействует в рамках реализации поставленных задач:

– со структурными подразделениями Университета;

– с государственными и муниципальными органами и организациями;

— с федеральными и региональными средствами массовой информации.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ЦМИП, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

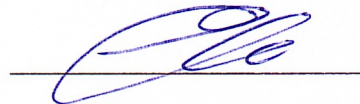
7.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) ЦМИП осуществляется приказом ректора Университета в порядке, определенном действующим законодательством и уставом Университета.

7.2. При реорганизации и ликвидации ЦМИП его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Разработано:

Начальник Центра медиа-
информационной политики



Е.В. Шкарина

Согласовано:

Проректор по информационной
политике, патриотическому
воспитанию и студенческим
проектам



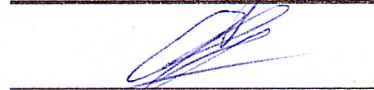
С.С. Коваленок

Главный бухгалтер



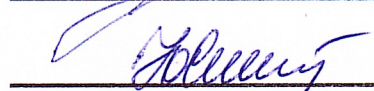
Р.Г. Пятковская

Начальник юридического отдела



В.А. Царевская

Начальник отдела кадров



Ю.А. Степанова

Прошито пронумеровано и скреплено

печатью на

Г. Шевле

Владимир Шевле

Мирна - Александровна

Мирна - Александровна

Мирна - Александровна

Мирна - Александровна

Мирна - Александровна

« » 20

