

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.12.2024 17:51:52
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

12 сентября 2023 г.

Москва

№462

Об утверждении Положения о департаменте интернет-коммуникаций
Для организации работы департамента интернет-коммуникаций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о департаменте интернет-коммуникаций (приложение №1).
2. Внести изменения в приказ от 27.10.2016 № 806 «Об утверждении Положения об Управлении по связям с общественностью».

Ректор



О.А. Ястребов

Ю.М. Ращибина
28-51

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 12 сентября 2023 г. №
462

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов имени
Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ИНТЕРНЕТ-КОММУНИКАЦИЙ

Москва – 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте интернет-коммуникаций (далее – Положение, Департамент, соответственно) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Департамента и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение о Департаменте разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Департамент является административно-хозяйственным самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным в составе Управления по связям с общественностью (приказ ректора от 06.06.2016 № 518 «Об утверждении Положения об Управлении по связям с общественностью») и преобразованным в самостоятельное структурное подразделение по решению ректора РУДН, оформленного приказом от 03.06.2020 № 324 «О внесении изменений в структуру РУДН и об утверждении временной структуры управления РУДН», на основании решения ученого совета РУДН (протокол от 25.05.2020 № 11).

1.4. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент интернет-коммуникаций.

Полное наименование Департамента на английском языке: Web Communication Department.

1.6. Местонахождение Департамента: 117198, г. Москва, улица Миклухо-Маклая, дом 10 корпус 2.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Департамент (далее – координирующий проректор).

1.8. Департамент в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Департамента на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Департамента устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Департамента определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Департамент имеет бланк, а также иные реквизиты с наименованием Департамента и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Департамента осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет руководитель Департамента.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции Департамента

2.1. Целью деятельности Департамента является: выстраивание эффективной коммуникации РУДН с разными целевыми аудиториями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.2. Задачами (видами деятельности) Департамента являются:

2.2.1. Обеспечение информационной поддержки и контроля информационного поля официального сайта РУДН, в том числе на иностранных языках.

2.2.2. Анализ коммуникационных стратегий университетов в онлайн-среде.

2.2.3. Создание разноформатных материалов совместно со структурными подразделениями по тематическим направлениям деятельности в целях размещения на официальных ресурсах РУДН и релевантных внешних онлайн-площадках.

2.2.4. Проведение мероприятий по оптимизации сайта РУДН для поисковых систем.

2.2.5. Модернизация структуры, функционала и дизайна официального сайта РУДН в соответствии с тенденциями и требованиями рынка интернет-коммуникаций, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об образовании.

- 2.2.6. Проведение веб-аналитики официального сайта РУДН.
- 2.2.7. Создание веб-ресурсов для продвижения отдельных проектов.
- 2.2.8. Ведение и продвижение официальных страниц РУДН в социальных медиа.
- 2.2.9. Разработка и реализация стратегии продвижения РУДН в социальных медиа.
- 2.2.10. Хранение данных для доступа к официальному сайту и официальным страницам РУДН в социальных медиа.
- 2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности), Департамент выполняет следующие функции:
- 2.3.1. Организация оперативного взаимодействия со структурными подразделениями РУДН по вопросам получения новостной и/или иной информации для подготовки разноформатных материалов в целях продвижения РУДН.
- 2.3.2. Разработка методических рекомендаций, инструкций для структурных подразделений РУДН в целях обеспечения повышения качества подготавливаемых материалов.
- 2.3.3. Консультационная поддержка структурных подразделений РУДН в части подготовки материалов.
- 2.3.4. Разработка предложений по усовершенствованию системы онлайн-каналов РУДН.
- 2.3.5. Вовлечение в создание материалов о РУДН студенческого сообщества и преподавательского состава.
- 2.3.6. Проведение мероприятий для повышения эффективности коммуникационной стратегии РУДН в сети «Интернет».
- 2.3.7. Разработка предложений по повышению качества производимого контента в связи с последними тенденциями интернет-коммуникаций.
- 2.3.8. Проведение аналитики официального сайта и официальных страниц РУДН в социальных медиа, разработка предложений по повышению эффективности работы официальных ресурсов на основе данных аналитики.

3. Организация работы Департамента

3.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных целей, задач (видах деятельности) и функций Департамента, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Департамента утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Департамента, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД) и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Департамента в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению руководителя Департамента, согласованному с ФД.

3.3. В структуру Департамента входит редакция социальных медиа (далее – Редакция).

3.4. Редакция выполняет следующие функции:

3.4.1. Мониторинг информационного пространства на предмет упоминаний РУДН: вручную, с помощью системы аналитики, анализ собственных ресурсов, специализированных порталов с отзывами и форумов.

3.4.2. Ведение и продвижение официальных страниц РУДН.

3.4.3. Создание разноформатного контента для публикации на официальных страницах РУДН.

3.4.4. Реализация комментарийной политики РУДН и обеспечение коммуникации с пользователями официальных страниц РУДН.

3.4.5. Реализация коммуникационных кампаний в сегменте социальных медиа.

3.5. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется руководителем Департамента.

3.6. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.7. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность руководителя департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Департамента не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.8. В штатном расписании Департамента предусматривается должность руководителя Редакции.

3.9. Руководитель Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.10. Руководитель Редакции непосредственно подчиняется руководителю Департамента.

3.11. Руководитель Департамента выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Департаментом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает

необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Департамента соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента;

4) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента;

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента;

8) обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

9) осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

10) организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

11) своевременно доводит до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом;

13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в том числе персональных данных работников РУДН;

15) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

16) обеспечивает ведение делопроизводства в Департаменте в порядке, установленном в РУДН;

17) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.12. Руководитель Департамента вправе:

1) требовать от работников Департамента выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Департамента соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.13. Руководитель Редакции выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Редакцией, организует текущее и перспективное планирование деятельности Редакции с учетом функций, определенных настоящим Положением, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) разрабатывает и реализует коммуникационную стратегию РУДН в социальных медиа, предлагает решения по повышению эффективности стратегии в соответствии с меняющимися тенденциями в сфере интернет-коммуникаций;

3) прогнозирует репутационные риски для РУДН в социальных медиа и предлагает решения по их снижению;

4) организует работу по производству качественного контента, который обеспечивает высокий уровень вовлеченности, для публикации на официальных страницах РУДН в социальных медиа;

5) организует взаимодействие Редакции с другими структурными подразделениями РУДН в части реализации Политики университета в социальных медиа и повышения эффективности работы структурных подразделений на их официальных страницах в социальных медиа;

6) осуществляет подготовку отчетов о работе Редакции;

7) обеспечивает в деятельности Редакции соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

8) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Редакции;

- 9) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Редакции;
- 10) обеспечивает учет рабочего времени работников Редакции;
- 11) своевременно доводит до сведения работников Редакции содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним;
- 12) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;
- 13) обеспечивает в деятельности Редакции сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Редакции, в том числе персональных данных работников РУДН;
- 14) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.14. Права и обязанности работников Департамента определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента, учет и отчетность

4.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Департаментом материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Департамента.

4.3. Департамент не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Руководитель Департамента ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Департамента за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Ответственность Департамента

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Департамента.

5.2. Руководитель Департамента также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Департамента и (или) РУДН в части, касающейся деятельности Департамента;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Департамента;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Департамента с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Департамента и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и

другими действующими локальными нормативными актами РУДН, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководитель и работники Департамента несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Департамента

6.1. Департамент проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Департамент взаимодействует:

6.2.1. По вопросам сбора и предоставления данных – с проректорами РУДН, руководителями подразделений, сотрудниками, обучающимися и выпускниками РУДН.

6.2.3. По вопросам формирования локальной нормативной базы РУДН – с руководителями подразделений РУДН, ученым советом РУДН, комиссиями ученого совета РУДН, юридическим управлением.

6.2.4. По вопросам информационно-аналитического обеспечения, внедрения и сопровождения информационных систем и технологий – с дирекцией по цифровизации и управлением технических систем безопасности и связи, руководителями подразделений РУДН.

6.2.5. По вопросам кадрового обеспечения, оплаты труда и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Департаментом – с руководителями подразделений РУДН, финансовым департаментом, департаментом развития человеческих ресурсов.

6.2.6. По вопросам осуществления закупок – с контрактной службой РУДН.

7. Реорганизация и ликвидация Департамента

7.1. Департамент реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При ликвидации Департамента руководитель Департамента совместно с финансовым департаментом обеспечивает своевременное и надлежащее проведение инвентаризации материальных ценностей Департамента.

7.3. В случае реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.4. В случае ликвидации Департамента, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.