

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»

(ФГБОУ ВО «ДАЛРЫБВТУЗ»)

16.01.2018

П Р И К А З

№ 26

Владивосток

О введении в действие
положения

На основании решения Ученого совета от 15 января 2018 года,
протокол № 7/56, приказываю:

1. Ввести в действие Положение об информационно-аналитическом
отделе ПСП-93-2018.

2. Признать утратившим силу приказ ректора от 06.10.2015 г. № 639 «О
введении в действие положения о информационно-аналитическом отделе
ПСП-093-2015».

Врио ректора



Н.К. Зорченко



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

от 15 января 2018 г.

Протокол № 4156



Председатель Ученого совета

[Signature] Н. К. Зорченко

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ**

ПСП-93-2018

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр № 2

Владивосток

2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО информационно-аналитическим отделом
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от 15 января 2018г. Протокол № 7/56
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 26 от 16.01. 2018 г.
- 4 ВЗАМЕН Положения о информационно-аналитическом отделе, ПСП – 093 – 2015, утвержденного приказом ректора от 6.10.2015г. № 639

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	6
6 ФУНКЦИИ.....	6
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ.....	7
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	8
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	10
11 ФИНАНСОВО- ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об информационно-аналитическом отделе (в дальнейшем – Положение), определяет основные цели, задачи, назначение и структуру, права, обязанности и ответственности информационно-аналитического отдела ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками информационно-аналитического отдела.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ИАО – информационно-аналитический отдел

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

СМК – система менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Информационно-аналитический отдел является структурным подразделением Университета.

4.2 Информационно-аналитический отдел организован в соответствии с федеральным законодательством и Уставом Университета.

4.3 Информационно-аналитический отдел непосредственно подчиняется ректору университета.

Реорганизация и ликвидация ИАО осуществляется на основании решения Учёного совета Университета с изданием приказа ректора.

4.4 ИАО возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией.

4.5 В своей деятельности ИАО руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, законодательными и нормативными актами, регламентирующими рекламную деятельность, законодательными актами Приморского края, приказами (распоряжениями, указаниями) руководства

Университета, правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, нормативно-методическими документами Университета, в том числе системы менеджмента качества Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Информационно-аналитический отдел осуществляет информационно-имиджевую политику Университета, отражающую образовательную, научную и иную деятельность регионального высшего учебного заведения, направленную на расширение информированности общественности о внутренней и внешней деятельности Университета.

5.2 Основными целями создания ИАО являются:

- популяризация Университета как учебного и научного центра.
- создание единого информационного пространства для решения образовательных, научных, социально-экономических задач Университета.

5.3 Задачи информационно-аналитического отдела:

- создание условий для взаимовыгодного сотрудничества с представителями средств массовой информации;
- построение системы эффективного информирования общественности о научной и образовательной деятельности Университета;
- создание устойчивой положительной репутации профессорско-преподавательского состава Университета и ректора;
- формирование спроса на образовательные услуги Университета;
- продвижение новых образовательных, научных программ и разработок;
- создание условий для свободного доступа внешней и внутренней аудиторий к информации о деятельности Университета;
- создание интерактивных форм информационного взаимодействия Университета и общественности;
- взаимодействие со сторонними организациями по вопросу изготовления рекламной, сувенирной продукции;
- внедрение требований СМК и обеспечения их успешного функционирования.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Реализация и координация информационно-имиджевой политики Университета возложена на информационно-аналитический отдел, посредством следующих функций:

- информационной;
- организационной;
- контролирующей.

6.1.1 Информационная функция:

- подготовка и распространение официальных сообщений;

- организация публикаций в авторских и новостных телепрограммах, на радио, в прессе, интернет-площадках, с целью продвижения новых образовательных, научных программ и разработок;
- сопровождение всех разделов официального сайта Университета dalrybvtuz.ru, в том числе формирование фото, видеоархивов и других разделов сайта УПС «Паллада» dalrybvtuz.ru/pallada;
- информационная поддержка и ведение официальных страниц Университета в социальных сетях: ВКонтакте, Instagram;
- создание Университетских видео- и фотоархивов.

6.1.2 Организационная функция:

- взаимодействие информационно-аналитического отдела с ректоратом, кафедрами, молодёжным центром и другими структурными подразделениями Университета с целью создания единого информационного пространства;
- согласование планов и бюджета рекламной кампании институтов и других структурных подразделений Университета с информационно-аналитическим отделом;
- участие в подготовке рекламных кампаний по набору абитуриентов;
- участие в разработке и изготовлении сувенирной продукции;
- разработка и изготовление рекламной продукции в соответствии с утверждённой рекламной кампанией и сметой;
- подготовка и проведение интервью ректора и руководителей структурных подразделений Университета с журналистами теле-/радиокомпаний, печатных изданий, информационных агентств;
- организация фото- видеосъёмки, подготовки печатных материалов для встреч делегаций;
- оформление договоров с подрядчиками на выполнение работ, в рамках задач информационно-аналитического отдела;
- организация работы по изучению общественного мнения с целью выработки рекомендаций по формированию благоприятного имиджа Университета.

6.1.3 Контролирующая:

- контроль над содержанием информации, размещаемой в СМИ, на сайте Университета, и в официальных группах в социальных сетях;
- мониторинг материалов об Университете, вышедших в СМИ, определение их достоверности и подготовка разъяснительных писем и опровержений;
- контроль документооборота с подрядчиками, в соответствии с внутренними правилами оформления документов;
- контроль сроков и качества выполнения работ подрядчиками, в соответствии с условиями договора;
- контроль дебиторской задолженности по выполненным работам подрядчиками;
- контроль за соблюдением фирменного стиля и символики Университета;

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

7.1 Структура и штатное расписание ИАО, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению начальника ИАО.

7.2 Информационно-аналитический отдел возглавляется начальником.

Начальник ИАО действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанных с деятельностью подразделения, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий.

Начальник информационно-аналитического отдела непосредственно подчиняется ректору и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и настоящим положением.

Руководство информационно-аналитического отдела несёт ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела.

7.3 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и «Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз».

7.4 Режим работы ИАО определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Права и обязанности работников ИАО определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 ИАО и его работники имеют право:

- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений, по усовершенствованию СМК;
- привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета;
- пользоваться услугами структурных подразделений Университета для выполнения профессиональных обязанностей.

8.3 Начальник ИАО в пределах своих полномочий имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ИАО;
- вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию

СМК, по организации работы подразделения и взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

- издавать распоряжения по вопросам деятельности ИАО в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения работниками ИАО;

- согласовывать с работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на ИАО;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ИАО;

- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.4 Сотрудники ИАО обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

- соблюдать требования СМК Университета;

- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

- повышать квалификацию.

8.5 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности работников ИАО определены в соответствующих должностных инструкциях.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник ИАО несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;

- несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;

- несвоевременное исполнение поручений руководства Университета;

- за состояние трудовой дисциплины;

- достижение целей в области качества на уровне подразделения;

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;

- за формирование, ведение и хранение документации в соответствии с принятой номенклатурой дел;

Работники ИАО несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на ИАО, и своих обязанностей;

- несоблюдение конфиденциальности информации;

- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- несвоевременное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Взаимодействие ИАО с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определённых законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Направления взаимодействия ИАО с зарубежными партнёрами (университетами, ассоциациями, центрами и т.п.) определяются договорами Университета с этими организациями.

Механизмы взаимодействия ИАО с подразделениями Университета конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах.

11 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Учет финансово-экономической деятельности ИАО производится бухгалтерией Университета. Учет расходов бюджетной и внебюджетной деятельности ведется раздельно.

Источниками финансирования деятельности отдела являются:

- средства федерального бюджета;
- средства внебюджетной деятельности.

Бюджетное финансирование осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

Использование средств внебюджетной деятельности, осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ИАО



М.К. Слюсаренко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе



Т.А. Жук

Главный бухгалтер



Н.Н. Сокол

Юридический отдел



Начальник управления кадров



П.К. Чебунин

Начальник ОСиУК



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм е-не ния	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения измени я
	измен енных	замен енны х	новы х	аннули рованн ых				