

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров
В.А. Кокшаров

«15» февраля 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Медиацентре**

Версия 3

Екатеринбург
2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Медиацентра.....	3
2.2. Функции Медиацентра	3
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление	6
6. Эффективность и результативность	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	9
Лист регистрации изменений	10
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
НПР	– Научно-педагогические работники
ПФУ	– планово-финансовое управление;
ИПЦ	– издательско-полиграфический центр;
PR	– общественные отношения;
ДИТ	– дирекция информационных технологий;
СМИ	– средства массовой информации;
СП	– структурное подразделение;
ЦПиБТ	– центр позиционирования и бренд-технологий.

1. Общие положения

1.1. Медиацентр является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

1.2. Медиацентр создан в соответствии с приказом ректора от 29 сентября 2010 г. №394/03, организационная структура Медиацентра изменена в соответствии с приказом ректора от 30.08.2011 г. № 628/03, приказом ректора от 28.10.2013 № 853/03, приказом ректора от 01.07.2021 № 553/03.

1.3. В своей деятельности медиацентр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение медиацентра: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

1.5. Медиацентр имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели медиацентра:

- консолидация информации об Университете и управление механизмами ее доведения до целевых аудиторий;
- совершенствование системы информационного сопровождения деятельности Университета;
- обеспечение доступности информации об Университете в корпоративной газете, на официальных страницах в социальных сетях;
- подготовка и распространение информационных материалов о научных исследованиях, выполняемых НПР Университета;
- информационное наполнение портала Университета;
- организация освещения деятельности Университета в видеоформате;
- координация деятельности студенческих СМИ.

2.2. Функции медиацентра:

Пресс-служба:

- выполнение функции пресс-центра (проведение пресс-туров, пресс-конференций, брифингов и иных мероприятий, связанных с внешними СМИ);
- создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных СМИ, в которых заинтересован Университет;
- подготовка пресс-материалов, рассылка их по соответствующим базам данных;

– анализ поступающей позитивной и негативной информации о деятельности Университета и переадресация в соответствующие подразделения в целях адекватного реагирования;

– участие в мероприятиях по реагированию на негативную информацию, снижающую привлекательность бренда Университета;

– организация и координация деятельности Совета студенческих СМИ.

Отдел научных коммуникаций:

– сбор, систематизация и подготовка информационных материалов о научных исследованиях, выполняемых НПП Университета;

– контроль достоверности и актуальности информационных материалов о научной деятельности Университета;

– взаимодействие с работниками структурных подразделений Университета;

– предоставление информации о научной и исследовательской деятельности Университета по запросам внешних и внутренних целевых контрагентов;

– предоставление смежным подразделениям необходимой информации из архива Медиацентра;

Редакция портала:

– содержательное наполнение средств электронной коммуникации Университета (портал, площадки Университета в каталогах и справочниках и др.);

– планирование, организация и контроль развития функционала портала и качества его заполнения;

– взаимодействие со структурными подразделениями Университета, консультационная и методическая поддержка по вопросам наполнения страниц и сайтов, персональных страниц работников;

– Web-дизайн университетского портала.

Университетское телевидение:

– организация выполнения процессов съемки, монтажа, иных процессов, связанных с содержательным наполнением каналов коммуникации Университета телевизионными материалами;

– организация работы оборудования, обеспечивающего телевизионное вещание;

– ведение архивов материалов, созданных в подразделении.

Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.



3. Структура

3.1. Структура медиацентра определяется функциями медиацентра и утверждается ректором.

3.2. В медиацентре созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- пресс-служба;
- отдел научных коммуникаций;
- редакция портала;
- университетское телевидение.

3.3. Изменения в структуру медиацентра вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Деятельность входящих в структуру медиацентра подразделений согласно п.3.4 Устава Университета регламентируется соответствующими положениями.

3.5. Работники медиацентра осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники медиацентра являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками медиацентра заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Медиацентр имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП

Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности медиацентра.

4.2. Медиацентр обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о медиацентре;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников медиацентра;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем медиацентра в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности медиацентра.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Медиацентр возглавляется директором медиацентра, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор медиацентра подчиняется проректору по информационной политике.

5.3. Директор медиацентра выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за медиацентром;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников медиацентра;

- разрабатывает планы развития медиацентра, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей медиацентра.

5.4. Конкретные права и обязанности директора медиацентра отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Входящие в состав медиацентра структурные подразделения (служба, отдел, редакция) возглавляются их начальниками. Начальник принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в структурном подразделении и ходатайствовать об увольнении работников структурного подразделения.

Начальник структурного подразделения в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, разработанной руководителем медиацентра и утвержденной ректором (проректором).

5.6. Работники СП медиацентра подчиняются начальнику СП, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником структурного подразделения медиацентра и утвержденными ректором (проректором).



Работник СП медиацентра принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Руководитель медиацентра вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников медиацентра, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5.7. Медиацентр ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности медиацентра, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются проректором по информационной политике.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Изменяемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Новости, статьи, релизы и другие информационные сообщения, публикуемые на официальном сайте Университета	количество	Не менее 250 ежегодно
Информационные материалы, размещенные во внешних СМИ по инициативе медиацентра и отделов	количество	Не менее 1500 ежегодно
Пресс-туры, пресс-конференции и другие мероприятия, организованные медиацентром и отделами	количество	Не менее 10 ежегодно
Хронометраж видеоматериалов, опубликованных на информационных ресурсах Университета	часы	Не менее 10 ежегодно
Число выпусков корпоративной газеты	количество	Не менее 20 ежегодно

Директор медиацентра в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности медиацентра с учетом их динамики.

Директор медиацентра обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности медиацентра, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) медиацентра проректору по информационной политике.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав медиацентр взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета (подразделениями проректоров, планово-финансовым управлением, информационно-полиграфическим центром, дирекцией информационных технологий, центром нового приема, предоставляя и получая служебные записки и иные документы и информацию) и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректоры	Приказы, служебные записки, поручения	Служебные записки
ПФУ	Утвержденные документы (сметы, распоряжения и т.д.)	Служебные записки, проекты смет, проекты распоряжений
ДИТ	Служебные записки	Служебные записки
ЦПиБТ	Служебные записки	Служебные записки
Отдел управления качеством	Служебные записки, документация СМК	Служебные записки, проекты документов СМК
Сторонние организации	Проекты договоров, контрактов, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, коммерческие предложения, письма	Проекты договоров, контрактов, дополнительные соглашения, протоколы разногласий, коммерческие предложения, письма
ИПЦ	Служебные записки	Служебные записки

7.2. Медиацентр по требованию ректора (проректора по подчиненности) Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав медиацентра, определенных настоящим Положением, несет директор медиацентра.

8.2. Ответственность работников медиацентра устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор медиацентра (или работник медиацентра, назначенный распоряжением директора медиацентра).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в медиацентре, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор медиацентра

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Д.А. Бенеманский

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъяттого			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение о медицентре"

ИД головной задачи 2555424

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Бенеманский Дмитрий Алексеевич	Согласовано	21.01.2022 11:30:58	21.01.2022 16:15:44	Согласовано &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	21.01.2022 16:16:40	24.01.2022 10:27:26	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	21.01.2022 16:16:52	02.02.2022 17:13:57	Выполнил Гончарова Виктория Александровна Согласовано с замечаниями: Скорректировать пункт 1.2: Согласно приказу № 628 03 от 30.08.2011 г., № 853 03 от 28.10.2013 и № 553 03 от 01.07.2021г. реорганизации Медицентра не производилось (термин «реорганизация предусматривает под собой значение ликвидации или расформирование). Создание дополнительных подразделений в структуре Медицентра можно не отражать в положении. Либо заменить формулировку на «организационная структура Медицентра изменена в соответствии с приказами... &&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	24.01.2022 10:32:50	24.01.2022 13:42:28	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	24.01.2022 13:55:15	24.01.2022 15:29:27	&&& <Согласована 1 версия документа>
Фаюстов Алексей Владимирович	Согласовано	02.02.2022 17:14:38	15.02.2022 11:08:23	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	14.02.2022 15:07:12	14.02.2022 15:17:31	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

15.02.2022 11:23:22