

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социальных медиа
департамента информационной политики

ПСП ОСМ – 2022

Красноярск 2022

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение об отделе социальных медиа департамента информационной политики	ПСП ОСМ - 2022
		Страница 2 из 9

1 Общие положения

1.1 Отдел социальных медиа (далее – ОСМ) департамента информационной политики создан приказом ректора университета № 397 от 24.04.2022 г.

1.2 Отдел социальных медиа является структурным подразделением департамента информационной политики (далее – ДИП).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет руководитель департамента информационной политики (далее – руководитель ДИП).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела социальных медиа принимается ректором университета, на основании представления руководителя ДИП, согласованного проректором по информационной политике (далее – проректор по ИП).

1.4 Отдел социальных медиа осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела социальных медиа.

Назначение на должность начальника ОСМ и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению руководителя ДИП, согласованному проректором по информационной политике.

Исполнение обязанностей начальника отдела социальных медиа в период его отсутствия возлагается на сотрудника отдела, назначенного распоряжением начальника ДИП.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуется Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по информационной политике и руководителя ДИП, нормативно-методическими документами университета, законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Федеральным законом «О рекламе», должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Отдел социальных медиа расположен по адресу: пр. Свободный, 79/10, ауд. Р 7-08, (код подразделения – 06.02.03).

1.7 Номенклатура дел отдела социальных медиа приведена в приложении А.

2 Структура отдела

2.1 Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по информационной политике, на основании служебной записки руководителя ДИП.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение об отделе социальных медиа департамента информационной политики	ПСП ОСМ - 2022
		Страница 3 из 9	

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом социальных медиа

3.1 Основным видом деятельности отдела является планирование, координация и реализация работы в социальных сетях.

3.2 В рамках этого вида деятельности отдел решает следующие задачи:

- информационное сопровождение деятельности университета в соответствии с медиапланом, согласованным с руководителем ДИП;
- формирование информационными средствами бренда СФУ;
- предотвращение и снижение информационных рисков.

3.3 Главными процессами отдела являются:

- мониторинг социальных медиа.
- реализация мероприятий по информационному сопровождению деятельности университета.

Матрица ответственности пресс-службы приведена в приложении Б.

4 Функции отдела

Основные функции сотрудников отдела:

- анализ информации материалов в социальных сетях по теме СФУ;
- использование аудио-, видеосюжетов, печатных материалов (скачивание и с FTP);
- информационное сопровождение мероприятий в официальных аккаунтах СФУ в социальных сетях;
- сбор дополнительной информации;
- создание и разработка единой экосистемы всех медиагрупп университета;
- проведение переговоров с внутренними структурами;
- планирование мероприятий;
- подготовка информационных сообщений;
- размещение информационных материалов в официальных аккаунтах СФУ в социальных сетях;
- редактирование материалов в студенческих медиагруппах СФУ;
- мониторинг информационного освещения мероприятий;
- участие в подготовке значимых для университета мероприятий;
- разработка и реализация локальных нормативно-правовых актов в области социальных медиа;
- осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники отдела социальных медиа имеют право:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение об отделе социальных медиа департамента информационной политики	ПСП ОСМ - 2022
		Страница 4 из 9

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;
- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;
- 3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;
- 4) вносить предложения о порядке, формах и размере финансирования мероприятий, направленных на обеспечение, возложенных на отдел функций и обязанностей;
- 5) по поручению ректора представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором университета;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники отдела социальных медиа обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по информационной политике, руководителя ДИП.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела социальных медиа несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в отделе несет начальник отдела или лица уполномоченные им.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела социальных медиа осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора и руководителя ДИП, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы отдела социальных медиа осуществляются проректором и руководителем ДИП. Оценка качества деятельности отдела социальных медиа со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг руководитель ДИП и начальник отдела социальных медиа осуществляют анализ деятельности отдела социальных медиа, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы отдела социальных медиа в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела социальных медиа и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Отдел социальных медиа во взаимодействии с отделом защиты информации департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

Критерии качества деятельности отдела социальных медиа представлены в таблице.

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Регулярность и своевременность публикаций по ключевым темам работы университета в официальных аккаунтах СФУ в социальных сетях	Мониторинг и анализ официальных аккаунтов СФУ в социальных сетях со стороны руководства
2 Отсутствие/наличие претензий со стороны внутренних структур СФУ	Анализ со стороны руководства, наблюдения
3 Доступность информации, своевременное предоставление информации	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела социальных медиа



А.М. Сяглова

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по информационной политике



Е.А. Туртапкина

Руководитель ДИП



Я.В. Жигалова

Нормоконтролер: инженер ОМК



А.Г. Юдина

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение об отделе социальных медиа департамента информационной политики	ПСП ОСМ - 2022
		Страница 6 из 9

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Номенклатура дел отдела социальных медиа

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
06.02.03-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности, руководителя управления информационной политики СФУ. Копии	1	ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
06.02.03-02	Служебные записки	1	5 лет ЭПК ст. 88	
06.02.03-03	Положение об Отделе общественных связей. Копии	1	ДМН ст. 56 а	Оригинал в АПУ
06.02.03-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 77 а	Оригиналы в УРПиКП
06.02.03-05	Планы работы отдела	2	5 лет ст. 290	
06.02.03-06	Протоколы и повестки рабочих совещаний	1	5 лет ЭПК ст. 18 з	
06.02.03-07	Еженедельные отчеты о работе отдела	1	1 год ст. 469	
06.02.03-08	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, «www» страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности	1	ДМН ст. 548	
06.02.03-09	Публикации (сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции)) в средствах массовой информации по вопросам деятельности СФУ	3	5 лет ЭПК ст. 547	
06.02.03-10	Рекламные документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по запросам средств массовой информации о СФУ	2	ДМН ст. 546	
06.02.03-11	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы	2	3 года ст. 545	
06.02.03-12	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы		5 лет ЭПК ст. 544	После истечения срока действия договора (контракта)

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Положение об отделе социальных медиа департамента информационной политики	ПСП ОСМ - 2022
		Страница 7 из 9

Окончание приложения А

06.02.03-13	Переписка с органами власти, организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ст. 35, 32	
06.02.03-14	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения дел
06.02.03-15	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 246	

Сокращения: ДЗН - до замены новыми; ДМН - до минования надобности; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела социальных медиа

Процессы и процедуры деятельности подразделения		Начальник отдела социальных медиа	Специалист отдела социальных медиа	Руководство СФУ	Институты СФУ	Подразделения СФУ
1		2	3	4	5	6
Процесс 1 Ведение официальных аккаунтов СФУ в социальных сетях						
1.1 Создание контент-плана						
1.2 Подготовка рерайта материалов для публикаций		У	О			
1.3 Подготовка уникальных материалов для публикаций		У	У			
1.4 Публикация материалов		У	У			
Процесс 2 Взаимодействие с внутренними информационными объединениями						
2.1 Обмен контент-планами медиагрупп						
2.2 Обмен материалами для публикаций между медиагруппами		О	У	В	В	В
2.3 Проведение встреч и переговоров с внутренними структурами		О	О	В	В	В
2.4 Планирование совместных мероприятий и совместного информационного освещения		О	У	В		
2.5 Редактирование материалов информационных объединений		О	У			
Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.						
		У	О			