

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Румянцев

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакции сайта**  
**департамента информационной политики**

**ПСП РС – 2022**

Красноярск 2022

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение о редакции сайта департамента информационной политики</b>	<b>ПСП РС – 2022</b>
		Страница 2 из 10

## 1 Общие положения

1.1 Редакция сайта (далее – редакция) департамента информационной политики создана приказом ректора университета № 397 от 21.04.2022 г.

1.2 Редакция 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 редакции сайта принимается ректором университета на основании представления руководителя ДИП, согласованного с проректором по информационной политике (далее – проректором по ИП).

1.4 Редакция осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя ДИП.

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

Исполнение обязанностей начальника редакции в период его отсутствия исполняет лицо, назначенное распоряжением начальника редакции.


1.5 В своей деятельности сотрудники редакции руководствуется Уставом университета, приказами ректора университета, распоряжениями руководителя ДИП, нормативно-методическими, организационными, информационно-справочными документами университета, нормативно-распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Федеральными законами «Об образовании», «Об информации, информатизации и защите информации», «О связи», «Об авторском праве и смежных правах», в части определяющей процессы деятельности подразделения, Правилами трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Отдел расположен по адресу: пр. Свободный, 79, корпус № 3, ауд. 31-07 (код подразделения – 02.03.02).

1.7 Номенклатура дел редакции приведена в приложении А.

## 2 Структура редакции

2.1 Штатное расписание редакции утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание редакции осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя ДИП.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение о редакции сайта департамента информационной политики</b>	ПСП РС – 2022
		Страница 3 из 10

### **3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые редакцией**

3.1 Основными видами деятельности редакции являются:

- информационная поддержка и развитие официального сайта университета (далее – сайт);
- информационное и техническое сопровождение информационно-вещательной сети университета (далее – ИВС).

3.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- представление СФУ в сети Интернет как современного, динамично развивающегося вуза, открытого для сотрудничества;
- повышение доступности и комфортности получения информации для пользователей сайта и зрителей ИВС;
- оперативное доведение до пользователей информации о принятых или предполагаемых решениях университета, мероприятиях, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности университета посредством сайта и ИВС;
- формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности университета;
- развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников университета.

3.3 Основными процессами редакции являются:


- размещение информации на сайте;
- размещение информации в ИВС;
- модернизация сайта;
- обеспечение работоспособности ИВС и сайтов.

Матрица ответственности редакции приведена в приложении Б.

### **4 Функции редакции**

Основные функции сотрудников отдела:

- получение информационных материалов от подразделений университета и внешних структур для размещения на сайте;
- согласование и редактирование полученной информации для сайта;
- публикация текстовых материалов на сайте и внесение изменений в существующую информацию;
- публикация фото- и видеоматериалов на сайте;
- проведение онлайн-трансляций мероприятий университета на сайте по заявке подразделений;
- получение информационных материалов от подразделений университета и внешних структур для размещения в ИВС;
- согласование и редактирование полученной информации для ИВС;
- создание объявлений для размещения в ИВС (на основе текстовых информационных материалов);

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение о редакции сайта департамента информационной политики</b>	ПСП РС – 2022
		Страница 4 из 10

- размещение видеоматериалов в ИВС. Формирование сетки вещания в ИВС;
- проведение онлайн-трансляций мероприятий университета в ИВС по заявке подразделений;
- систематический анализ сайта для составления плана по улучшению его различных аспектов (полнота и актуальность информационных материалов, удобство использования, скорость и стабильность работы и др.);
- формирование задания на реструктуризацию существующего или создание нового раздела (сервиса) на сайте. Согласование изменений с заинтересованными подразделениями университета;
- реструктуризация существующего или создание нового информационного раздела на сайте;
- модернизация существующего или создание нового сервиса на сайте;
- проверка, тестирование и приём выполненной модернизации сайта;
- приём заявок на размещение новых сайтов подразделений на веб-серверах СФУ;
- обеспечение работоспособности оборудования ИВС (мониторинг, настройка, ремонт, замена);
- осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.


## **5 Права и обязанности сотрудников отдела**

5.1 Руководитель и сотрудники редакции имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой редакции, 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 редакции, другие подразделения университета;
  - 3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности редакции;
  - 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности редакции;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности редакции, сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники редакции обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции редакции;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение о редакции сайта департамента информационной политики</b>	ПСП РС – 2022
		Страница 5 из 10

- выполнять приказы ректора университета, распоряжения проректора по информационной политике и руководителя ДИП;

## **6 Ответственность**

6.1 Сотрудники редакции несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

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

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении редакции несет начальник редакции или сотрудники редакции, уполномоченные его распоряжением.

## **7 Организация деятельности**

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

7.2 Плановые проверки работы редакции осуществляются руководителем ДИП. Оценка качества деятельности редакции со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований и статистики просмотра сайта и ИВС, полученной автоматизированным и иным путём.

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

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

7.5 Редакция во взаимодействии с отделом защиты информации УРиБЖД организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

Критерии качества деятельности редакции представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела менеджмента качества

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг отдела	Наличие/Отсутствие рекламаций
2 Наличие и выполнение плана деятельности редакции за отчетный период	Наблюдения
3 Объем информационных материалов: - размещенных на сайте университета и в информационной сети по заявкам подразделений и заинтересованных сторон впервые; - откорректированных по заявкам подразделений университета.	Наблюдения, расчеты
4 Объем видеоматериалов: - размещенных в ИВС по заявкам заинтересованных сторон.	Наблюдения, расчеты
5 Оценка работы редакции со стороны начальника ДИП	Наблюдения
6 Количество просмотров страниц сайта	Наблюдения средствами мониторинга сайта

РАЗРАБОТЧИК

Начальник редакции сайта



Л. В. Полевая

СОГЛАСОВАНО

Проректор  
по информационной политике



Е. А. Туртапкина

Руководитель ДИП

Я.В. Жигалова

Нормоконтролер: инженер ОМК



А.Г. Юдина

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Номенклатура дел редакции сайта

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (АРМ)	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
06.02.01-01	Положение о редакции сайта. Должностные инструкции работников. Копии	1	ДМН ст. 56 а, 77 а	
06.02.01-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
06.02.01-03	Годовой план и отчет о работе отдела	1	5 лет ст. 290, 475	
06.02.01-04	Служебные записки структурных подразделений	2	5 лет ЭПК ст. 87	
06.02.01-05	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте и в ИВС	1	3 года ст. 554	ПЗН
06.02.01-06	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности	1	5 лет ст. 512	
06.02.01-07	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 246	
06.02.01-08	Регистрационные анкеты с персональными данными, заполняемые на официальном сайте СФУ	3	ДМН	пр. Свободный, 79/10, Б0-03 (ЦОД ИнТК)
06.02.01-09	База пользователей, обладающих административными правами на официальном сайте СФУ	2	ДМН	пр. Свободный, 79/10, Б0-03 (ЦОД ИнТК)
06.02.01-10	Система резервного копирования информации файлового сервера и веб-серверов	2	ДЗН	пр. Свободный, 79, ауд. 31-07а (серверная ИнТК)

*Сокращения: ДЗН — до замены новыми; ДМН — до минования надобности; ЭПК — экспертно-проверочная комиссия; ПЗН — после замены новым*





Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник	Веб-райтер	Контент-редактор	Старший программист	Специалист	Инженер	Программист	Подразделения	Внешние структуры
	редакции сайта							Университета	
3.2 Формирование задания на реструктуризацию существующего или создание нового раздела (сервиса) на сайте	О	У	У	У	-		У	В	-
3.3 Согласование изменений с заинтересованными подразделениями университета	О	У	У	У	-		У	В	-
3.4 Реструктуризация существующего или создание нового информационного раздела на сайте	О	У	У	У	-		У	-	-
3.5 Модернизация существующего или создание нового сервиса на сайте	У	-	-	У	-		О	-	-
3.6 Проверка, тестирование и приём выполненной модернизации сайта	О	У	У	У	-		У	В	-
<b>Процесс 4 Обеспечение работоспособности сайтов и ИВС</b>									
4.1 Приём заявок на размещение новых сайтов подразделений на веб-серверах СФУ	О	-		У			У	В	-
4.2 Размещение сайтов подразделений на веб-серверах СФУ	У	-		-			-	В	-
4.3 Обеспечение работоспособности оборудования ИВС	У	-		-	О		-	В	-
Материальная ответственность	-	-	-	-	-	О	-	-	-

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.

