

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 03.06.2026 12:57:24

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры
Протокол № 8
от « 15 » января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
Московского государственного
института культуры
№ 37-
от « 3 » февраля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

Химки, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», Уставом и локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Отдел информационной политики (далее – Отдел) является структурным подразделением Института, созданным в целях формирования и поддержания положительного имиджа Института, обеспечения информационной открытости и взаимодействия с общественностью.

1.3. Отдел действует на основании настоящего Положения, принимаемого на Ученом совете Института и утверждаемого приказом ректора Института или лица, исполняющего обязанности ректора.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, культуры, СМИ, информации и рекламы, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

1.5. Общее руководство Отделом осуществляет ректор Института или лицо, исполняющее обязанности ректора. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.6. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Института или лица, исполняющего обязанности ректора, и несет персональную ответственность за результаты деятельности всего Отдела.

1.7. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института или лица, исполняющего обязанности ректора, по представлению начальника Отдела.

1.8. План работы Отдела определяется годовыми и перспективными планами развития Института и самого Отдела, а также актуальными задачами в сфере коммуникаций и связей с общественностью.

1.9. Начальник Отдела ежегодно отчитывается перед ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора, о проделанной работе и достигнутых результатах.

1.10. Отдел оснащается необходимым оборудованием (аудио-, видео-, мультимедийным), средствами вычислительной техники и

специализированным программным обеспечением для выполнения возложенных на него задач.

1.11. Отдел является структурным подразделением Института, ответственным за реализацию информационной политики Института.

2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. К основным целям Отдела относятся:

2.1.1 Формирование современного имиджа Института как лидера в области образования в сфере культуры и искусства, основанного на традиционных российских духовно-нравственных ценностях;

2.1.2 Укрепление репутации Института как инновационного творческого образовательного учреждения;

2.1.3 Повышение узнаваемости Института среди целевой аудитории;

2.1.4 Обеспечение информационной открытости и прозрачности деятельности Института;

2.1.5 Эффективное управление информационными ресурсами и медиа-активами Института;

2.2. Для достижения поставленных целей на Отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1 Разработка и реализация информационной стратегии Института;

2.2.2 Оперативное информационное сопровождение ключевых событий, проектов и инициатив Института;

2.2.3 Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными и профессиональными организациями в сфере культуры;

2.2.4 Ведение, развитие и наполнение официальных цифровых информационных ресурсов Института (веб-сайт, социальные сети);

2.2.5 Создание и распространение качественного, релевантного и визуально привлекательного контента;

2.2.6 Аналитика и мониторинг СМИ;

2.2.7 Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью представителей Института;

2.3. Основными функциями Отдела являются:

2.3.1 Стратегическое планирование и управление коммуникациями: формирование контент-стратегии и медиаплана; координация имиджевых и PR-компаний;

2.3.2 Ведение и наполнение официального веб-сайта Института в разделах: «Новости», «Анонсы», «СМИ о нас», управление официальными аккаунтами в социальных сетях, разработка и реализация медиа-плана и контент-плана, создание текстового, фото- и видеоконтента, обеспечение единого стиля и манеры коммуникаций.

2.3.3 Подготовка и распространение пресс-релизов, новостей, анонсов, организация взаимодействия с журналистами и СМИ;

2.3.4 Организация и проведение фото- и видеосъемки мероприятий, обработка и архивирование медиаматериалов.

2.3.5 Отслеживание упоминаний Института в СМИ и социальных сетях; анализ охвата, вовлеченности и тональности публикаций; подготовка регулярных отчетов и рекомендаций.

2.3.6 Взаимодействие со структурными подразделениями Института для сбора информации и координации публикаций, информационная поддержка студенческих инициатив, научных и культурных проектов.

2.3.7 Ведение отчетности по деятельности Отдела; хранение архива фото-, видео- и текстовых материалов; соблюдение требований законодательства в части интеллектуальной собственности, персональных данных и рекламы.

2.4. Критерии оценки деятельности Отдела:

2.4.1 Выполнение плановых показателей по охвату аудитории и упоминаниям в СМИ;

2.4.2 Динамика роста аудитории официальных цифровых ресурсов Института и уровня их вовлеченности;

2.4.3 Своевременность и качество реализации коммуникационных проектов и информационного сопровождения мероприятий;

2.4.4 Отсутствие претензий и правонарушений, связанных с содержанием публикуемой информации и соблюдением законодательства;

2.4.5 Эффективность использования ресурсов Отдела.

3. Структура и состав Отдела

3.1. Общая структура и штатное расписание Отдела, а также изменения к ним, утверждаются ректором Института или лицом, исполняющим обязанности ректора, по представлению начальника Отдела.

3.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство сотрудниками Отдела и несет ответственность за результаты их работы.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями Института

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, включая ректорат, факультеты, кафедры, управления и центры.

4.2. Отдел вправе запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Начальник Отдела имеет право:

5.1.1 Утверждать внутренние регламенты работы Отдела;

5.1.2 Представлять на утверждение ректора Института или лица, исполняющего обязанности ректора, предложения по изменению штатного расписания и назначению или освобождению работников Отдела.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения своих функций;

5.2.2 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

5.2.3 Участвовать в разработке локальных нормативных актов, затрагивающих сферу деятельности Отдела;

5.2.4 Использовать технические средства и программное обеспечение, необходимые для выполнения служебных задач;

5.2.5 На использование фирменного стиля, логотипа и иной символики Института при создании контента в соответствии с утвержденными правилами.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1 Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовым договором;

5.3.2 Соблюдать трудовую дисциплину и требования локальных нормативных актов Института;

5.3.3 Обеспечивать достоверность, актуальность и своевременность публикуемой информации;

5.3.4 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, в том числе в области СМИ, персональных данных, интеллектуальной собственности и рекламы;

5.3.5 Поддерживать единый фирменный стиль Института во всех коммуникациях;

5.3.6 Не разглашать конфиденциальную информацию и персональные данные, ставшие известными в связи с работой в Отделе;

5.3.7 Соблюдать нормы профессиональной этики;

5.3.8 Выполнять поручения и представлять всю запрашиваемую информацию начальнику Отдела в установленные сроки.

6. Интеллектуальная собственность

6.1. Все объекты интеллектуальной собственности (тексты, фотографии, видеоролики, дизайн-макеты, инфографика и др.), созданные работниками Отдела в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, являются служебными произведениями. Исключительные права на такие произведения принадлежат Институту.

6.2. Отдел обязан соблюдать исключительные права третьих лиц. Использование объектов авторского права и смежных прав третьих лиц, средства индивидуализации в проектах Отдела допускается только при наличии соответствующего разрешения (лицензии) или в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае реорганизации Отдела, увольнения работников или передачи функций иному подразделению, Отдел (ответственный работник) обязан обеспечить полную передачу всей наработанной информации и документации, включая:

- Базы данных контактов СМИ, партнеров.

- Доступы к официальным аккаунтам Института в социальных сетях, системам управления сайтом, сервисам аналитики и мониторинга.
- Архив фото-, видео- и текстовых материалов.
- Стратегические и плановые документы (концепции, медиапланы, контент-стратегии).
- Отчеты по результатам мониторинга и аналитики.

6.4. Передача информации и документации осуществляется по акту приема-передачи, который должен содержать полный перечень передаваемых доступов, ректору, лицу, исполняющему обязанности ректора или иному должностному лицу, назначенному ректором.

7. Ответственность работников

7.1. Работники Отдела несут ответственность за:

7.1.1 Недостоверность, несвоевременность или несоответствие законодательству публикуемой информации;

7.1.2 Нарушение исключительного права третьих лиц;

7.1.3 Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области СМИ, персональных данных и рекламы;

7.1.4 Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, планов работ и поручений непосредственного руководства;

7.1.5 Нарушение правил эксплуатации переданного Отделу оборудования и имущества;

7.1.6 Иные действия (бездействие), предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

8. Организация работы

8.1. Отдел работает в соответствии с утвержденными планами работ, медиапланами и годовым планом деятельности Института.

8.2. Режим работы Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка Института.

8.3. Деятельность Отдела может быть приостановлена приказом ректора Института или лицом, исполняющим обязанности ректора, при нарушении настоящего Положения, Устава Института или законодательства Российской Федерации.

8.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института или лица, исполняющего обязанности ректора, на основании решения Ученого совета Института.

8.5. Настоящее Положение принимается на заседании учёного совета Института и вступает в силу после утверждения его приказом ректора Института.