

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

высшего образования

«Пензенский
государственный
университет»

(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



РЕГЛАМЕНТ

информационной политики ФГБОУ ВО «ПГУ»

1. Общие положения

1.1. Информационная политика Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – Информационная политика) основывается на действующем законодательстве Российской Федерации, Уставе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – Университет, ПГУ) и иных нормативно-правовых актах Университета.

1.2. Информационная политика ПГУ определяет перечень информации и документов, подлежащих раскрытию перед учредителем, органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями, организациями, спонсорами, средствами массовой информации (далее – СМИ), обучающимися, работниками Университета, а также иными физическими и юридическими лицами, независимо от формы собственности, являющимися пользователями информации об Университете (далее – Целевые аудитории), и устанавливает способ и временные рамки предоставления информации и документов о деятельности ПГУ.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на Университет и его филиалы.

1.4. Регламент определяет принципы и порядок реализации коммуникационной стратегии и Информационной политики Университета.

1.5. Регламент устанавливает порядок взаимодействия по вопросам корпоративных коммуникаций между подразделениями, филиалами Университета, Университетом и Целевыми аудиториями.

1.6. Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на ректора Университета, оперативный контроль – на начальника Управления информационной политики и связей с общественностью (далее – начальник УИПСО).

2. Цели и задачи Информационной политики ПГУ

2.1. Основными целями Информационной политики ПГУ являются:

- формализация обеспечения и, в определенных случаях, повышения уровня прозрачности ПГУ на основе принципов раскрытия объективной, достоверной информации о деятельности Университета;

- полное удовлетворение потребностей Целевых аудиторий в получении достоверной информации о ПГУ и его деятельности.

2.2. Основными задачами информационной политики Университета являются:

- формирование целевого имиджа Университета;

- защита репутации Университета;

- управление корпоративными коммуникациями Университета в кризисных ситуациях.

3. Принципы Информационной политики ПГУ

3.1. Информационная политика Университета основана на следующих принципах:

- Достоверность. Каждый, кто выступает от имени Университета, распространяет достоверную информацию, которая может быть подтверждена;
- Открытость. Поддерживая коммуникации, Университет демонстрирует свою общественную значимость и ответственность. Отказ вступать в коммуникацию может быть продиктован только требованиями конфиденциальности;
- Динамичность. Коммуникации способствуют развитию Университета, заставляют соответствовать требованиям времени: темпам деловой и экономической активности, спросу со стороны Целевых аудиторий Университета;
- Регулярное и своевременное раскрытие информации;
- Равенство прав всех Целевых аудиторий на получение информации в соответствии с положениями и требованиями, налагаемыми действующим законодательством Российской Федерации;
- Сохранение конфиденциальной информации, являющейся служебной или коммерческой тайной.

3.2. Все коммуникации и действия, осуществляемые в рамках, определяемых настоящим Регламентом, должны соответствовать требованиям законодательства и общепринятым принципам деловой этики, а также соответствующим соглашениям (договоренностям) со стратегическими и деловыми партнерами Университета.

3.3. Информация, предоставляемая от имени Университета в СМИ по одному и тому же поводу, должна поступать только из одного источника (одного работника, одного подразделения). Комментирование одного и того же факта, за исключением плановых мероприятий вуза, разными источниками не допускается.

3.4. Информация, исходящая от филиалов и структурных подразделений Университета, должна быть достоверной, точной и соответствовать фактам.

3.5. Информация (сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления) должна предоставляться СМИ своевременно через Управление информационной политики и связей с общественностью (далее – УИПСО), с тем чтобы инициатива в коммуникационной деятельности оставалась на стороне Университета.

3.6. Университет не обязан давать комментарии на любое обращение СМИ.

3.7. В случае отсутствия заранее согласованного заявления формируется в максимально короткие сроки насыщенный фактами материал для СМИ. При этом филиалы и структурные подразделения Университета не вправе отказать сотрудниками УИПСО и другим референтным (публичным) лицам Университета, перечень которых указан в п. 6.3 данного Регламента, в доступе к информации или в предоставлении любой имеющейся у них информации в соответствии с запросом СМИ.

3.8. Университет не комментирует слухи, домыслы и мнения, информацию анонимных источников, способные нанести вред репутации третьих лиц, организаций и компаний.

3.9. Местом доступа к документам, материалам и информации о деятельности Университета является официальный сайт ПГУ: <http://pnzgu.ru/>.

4. Сопровождение Информационной политики ПГУ

4.1. Ответственность за соблюдение Информационной политики ПГУ несет каждый работник Университета в соответствии со своей компетенцией.

4.2. Решения о содержании, времени и способе раскрытия оперативной информации о ПГУ принимает ректор Университета либо начальника УИПСО по поручению ректора.

4.3. Задачами подразделений по сопровождению Информационной политики ПГУ являются:

4.3.1. Начальник УИПСО:

- принятие необходимых мер для обеспечения соответствия стандартов ПГУ в области раскрытия информации действующему законодательству Российской Федерации;
- обеспечение информирования широких слоев общественности о различных направлениях деятельности Университета;
- формирование и продвижение позитивного имиджа ПГУ;
- осуществляет непосредственное взаимодействие со СМИ.

4.3.2. Управление стратегического развития и системы качества (далее – УСРиСК):

- принятие необходимых мер для обеспечения соответствия раскрываемой информации стратегии, целям и задачам ПГУ;
- проведение ежегодной проверки соответствия Информационной политики ПГУ действующему законодательству Российской Федерации посредством мониторинга сайтов подразделений вуза.

4.3.3. Правовое управление:

- юридическое сопровождение обеспечения Информационной политики ПГУ.

5. Распределение полномочий и ответственности

5.1. Ректор Университета утверждает Регламент информационной политики Университета;

5.2. Проректоры Университета предоставляют информацию о деятельности Университета по направлениям своей деятельности.

5.3. Начальник УИПСО:

- по согласованию с ректором Университета принимает решения по вопросам, касающимся имиджа Университета, его информационной политики;
- координирует информационное сопровождение деятельности Университета, структурных подразделений и филиалов;

5.4. Структурные подразделения и филиалы Университета не менее чем за 5 рабочих дней предоставляют информацию о планируемых событиях структурного подразделения или филиала, предусматривающих освещение (включая анонс, программу или сценарный план события) в УИПСО для распространения в публичном поле и внешнего освещения.

5.5. Структурные подразделения и филиалы Университета до 25 числа каждого месяца размещают на своей интернет-странице план-график мероприятий, утвержденный руководителем структурного подразделения (директором филиала).

5.6. УСРиСК ежемесячно составляет сводный план-график мероприятий на следующий календарный месяц и, после утверждения ректором, до 1-го числа каждого месяца размещает его на официальном сайте Университета.

5.7. При издании Приказа о проведении мероприятия, предусматривающего информационное сопровождение, виза начальника Управления информационной политики и связей с общественностью является обязательной;

5.8. События, не вошедшие в общий план мероприятий ПГУ, утвержденный ректором, освещаются в особом порядке.

5.9. В случае невозможности проведения мероприятия по графику, изменение даты и времени мероприятия согласовывается с ректором. Копия соответствующего разрешительного документа должна быть передана ответственным за мероприятие подразделением в УСРиСК не позднее чем за 3 рабочих дня для внесения изменений в план работы вуза. Отмена мероприятий, внесенных в План мероприятий Министерства образования и науки РФ на информационно-аналитическом портале «Образование и наука РФ», не допускается.

5.10. УИПСО:

- разрабатывает и реализует коммуникационную стратегию Университета;
- взаимодействует со СМИ, партнерами Университета в рамках своей компетенции и в интересах Университета;

- формирует публичную позицию по вопросам деятельности Университета и поддержания его репутации; согласовывает ее с ректором Университета и проректорами по направлениям своей деятельности (по необходимости);
- осуществляет мониторинг публикаций СМИ в отношении Университета, его структурных подразделений, филиалов, а также ректора Университета;
- осуществляет работу и мониторинг публикаций в социальных сетях;
- отвечает за медийное освещение специальных мероприятий, событий (выставок, конференций, семинаров, круглых столов и прочее) Университета, связанных с позиционированием Университета;
- осуществляет выпуск «Университетской газеты»;
- получает информацию от структурных подразделений, филиалов Университета, ректора Университета, президента Университета, проректоров по направлениям своей деятельности о готовящихся и принятых решениях, которые могут быть отнесены к значимым публичным сообщениям, существенным фактам, информация о которых может быть публично распространена в средствах массовой информации;
- готовит и согласовывает публикации и интервью в федеральных, региональных, специализированных, общественно-политических и отраслевых изданиях, эфире телевидения, радио, электронных СМИ;
- организует и контролирует информационное наполнение и сопровождение страницы официального сайта Университета (за исключением сайтов подразделений вуза);
- осуществляет оценку эффективности PR-деятельности в Университете;
- с целью выстраивания оперативного взаимодействия со СМИ, осуществления мониторинга информационного пространства и реализации Коммуникационной стратегии Университета, Управление заключает договоры со специализированными компаниями с целью организации работ, обеспечения информацией на разовой или регулярной основе, или получении другого рода специализированных услуг по направлениям, которые не могут быть в полной мере реализованы силами самого Управления;
- разрабатывает и проводит мероприятия по устранению репутационных рисков.

5.11. Управление информатизации (далее – УИ):

- обеспечивает техническими средствами и ресурсами филиалы и подразделения Университета для исполнения Регламента информационной политики Университета;
- организует и контролирует техническую работу и модернизацию официального портала Университета;
- обеспечивает необходимое для реализации Регламента программное обеспечение.

5.12. Отдел документационного обеспечения управления:

- обеспечивает своевременность получения входящих писем и запросов, относящихся к компетенции данного Регламента, ректором Университета и соблюдение сроков их исполнения.

5.13. Структурные подразделения и филиалы Университета:

- работники структурных подразделений и филиалов Университета обязаны оказывать содействие начальнику и специалистам УИПСО, референтным (публичным) лицам и иным сотрудникам Университета, ответственным по поручению ректора за подготовку официального ответа, формирование публичной позиции Университета и ответов на запросы СМИ. При подготовке официальной позиции Университета ответственный работник направляет в структурные подразделения и филиалы Университета перечень вопросов, в том числе, по электронной почте.
- ответ на срочные запросы должен предоставляться в течение не более 3-х рабочих дней, при необходимости углубленной подготовки ответа на запрос – не позднее 7 рабочих дней с момента получения запроса. В случае подготовки ответа на текущий запрос, если срок не указан в запросе, ответ должен быть направлен адресату в сроки, установленные законодательством РФ.

5.14. Ответственность за качество и достоверность предоставленной информации возлагается на руководителя структурного подразделения и филиала Университета, осуществляющего подготовку и передачу соответствующей информации.

6. Раскрытие информации об Университете

6.1. Раскрытие информации о деятельности Университета осуществляется в объеме, не выходящем за рамки Устава Университета, решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора, а также трудового договора.

6.2. Исключительным правом официальных заявлений, сообщений от имени Университета обладают референтные (публичные) лица Университета.

6.3. К референтным (публичным) лицам Университета относятся:

- ректор Университета;
- президент Университета;
- проректоры по направлению своей деятельности;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- начальник УИПСО;
- начальник Правового управления;
- директор Центра стратегического планирования (в рамках направлений работы Центра);
- иное лицо, назначенное ректором Университета.

6.4. При необходимости референтное (публичное) лицо вправе привлекать к комментариям руководителей структурных подразделений и филиалов, директоров институтов и деканов факультетов Университета.

6.5. В случаях участия и предполагаемого выступления работников Университета на конференциях, симпозиумах, семинарах, встречах с экспертным сообществом, тексты (тезисы) их выступлений, содержащие раскрытие информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета, его бизнес-стратегии, других существенных фактах должны согласовываться с референтными (публичными) лицами Университета.

7. Принципы и механизмы взаимодействия со СМИ, распространения и анализа информации об Университете

7.1. Университетом используются следующие формы публичной активности:

- пресс-релиз;
- аналитические и информационные материалы для прессы;
- интервью;
- комментарий (краткий или развернутый);
- экспертное интервью (комментарий);
- встреча с экспертным сообществом;
- презентации, участия в конференциях, форумах, других публичных мероприятиях;
- пресс-мероприятия;

8. Раскрытие информации на официальном сайте ПГУ

8.1. ПГУ поддерживает в сети Интернет официальный сайт <http://pnzgu.ru/> для раскрытия информации на русском, английском, немецком и французском языках.

8.2. Информация, обязательная для раскрытия на официальном сайте ПГУ, регламентируется федеральным законодательством и локальными нормативными актами Университета и включает:

- основные сведения об образовательной организации;
- правоустанавливающие документы ПГУ;

- учредительные документы ПГУ;
- годовые отчеты ПГУ;
- информацию о структуре ПГУ;
- информацию о возможностях трудоустройства в ПГУ;
- информацию о позициях ПГУ в рейтингах;
- анализ результатов деятельности ПГУ;
- иную дополнительную раскрываемую информацию, определяемую с учетом мониторинга запросов Целевой аудитории.

8.3. Ответственность за своевременное предоставление информации, необходимой для обновления сведений, содержащихся на официальном сайте ПГУ, возлагается на руководителей структурных подразделений ПГУ.

9. Информация, составляющая коммерческую или служебную тайну ПГУ

9.1. Информация составляет коммерческую или служебную тайну ПГУ в случае, когда она имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам и к ней нет доступа на законном основании, при условии, что Университет принимает меры к охране ее конфиденциальности.

9.2. ПГУ в лице ректора или руководителей структурных подразделений, отвечающих за информационную безопасность, предпринимает исчерпывающие меры по защите коммерческой и служебной информации, обеспечивает конфиденциальность и режим работы с такой информацией, а также устанавливает перечень такой информации, соблюдая разумный баланс между прозрачностью ПГУ и стремлением не нанести ущерб его интересам.

9.3. Перечень информации, составляющей коммерческую или служебную тайну ПГУ, и порядок ее использования закреплены в соответствующих локальных документах Университета.

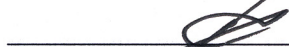
10. Соблюдение Информационной политики ПГУ

10.1. Контроль за соблюдением Информационной политики ПГУ осуществляет ректор ПГУ и начальник УИПСО. Все вопросы по соблюдению настоящего Регламента должны быть адресованы начальнику УИПСО.

Начальник УИПСО

 Н.В. Толкачева

И.о. первого проректора

 Д.В. Артамонов

личная подпись

27.05.2019

дата

Начальник Правового управления

 К.Б. Филиппов

личная подпись

23.05.2019

дата

Начальник Отдела документационного обеспечения управления

 Н.В. Шамарина

личная подпись

23.05.2019

дата