


Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –
проректор по основной
деятельности АГУ

Г. П. Стефанова
«05» 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

05.02.2016г

№ 252н/16

О Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ

1. Общие положения

Дирекция по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханского государственного университета» (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется ректору.

В своей деятельности Дирекция по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство Дирекцией по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ осуществляется руководителем.

Руководитель Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия руководителя (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет главный редактор Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ.

2. Основными задачами Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ являются:

- организация информационной поддержки автономных веб-ресурсов АГУ по вопросам, находящимся в ведении Дирекции;
- организация информационной поддержки отдельных разделов Официального интернет-портала АГУ по вопросам, находящимся в ведении Дирекции;
- организация процесса взаимодействия веб-ресурсов АГУ;

- определение потребности университета в создании новых автономных веб-ресурсов;
- ведение официальных страниц АГУ в социальных сетях.

Сотрудники Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основной функцией Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ является содействие формированию единого интернет-пространства университета.

4. Права и обязанности

4.1. В обязанности работников Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ входит следующее:

- консультирование кураторов и контент-менеджеров автономных веб-ресурсов АГУ по вопросам, находящимся в ведении Дирекции;
- консультирование кураторов и контент-менеджеров отдельных разделов Официального интернет-портала АГУ по вопросам, находящимся в ведении Дирекции;
- размещение постов, фотоальбомов на официальных страницах АГУ в социальных сетях; поддержание обратной связи с пользователями соцсетей; контролирование фактической точности и языковой грамотности постов, размещаемых на официальных страницах АГУ в соцсетях сотрудниками университета.

4.2. В рамках, возложенных на Дирекцию по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ обязанностей, работникам предоставляются следующие полномочия:

- получать необходимую для своей работы информацию от руководителя Дирекции;
 - представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя – предложения по вопросам своей деятельности;
- принимать участие в обсуждении работы Дирекции.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дирекцией по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Дирекции.

5.2. На руководителя Дирекции возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;

– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность работников Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ устанавливается должностными инструкциями.

6. Руководство и организационная структура Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ.

Дирекция по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство Дирекцией по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ осуществляется руководителем.

Положения о подразделениях Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ (центрах, отделах, секторах, группах и пр.) согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Дирекция по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета.

7.2. Дирекция по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам информационной поддержки веб-ресурсов АГУ.

8. Организация работы

8.1. Руководитель имеет одного заместителя. В обязанности заместителя входит осуществление общего руководства в период отсутствия (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) руководителя.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ осуществляют работу:

- руководитель;
- главный редактор;
- ведущий специалист;
- специалист 2-ой категории.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная (шестидневная) рабочая неделя с выходными днями субботой (субботой и воскресеньем). Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени.

8.4. Непосредственный контроль за деятельностью Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ осуществляется руководителем. Общий контроль за

деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

8.5. Дирекции по информационной поддержке веб-ресурсов АГУ создается и ликвидируется приказом ректора.

Руководитель структурного
подразделения



(Г. В. Белякова)

Согласовано:
Проректор по учебной работе



(А. М. Трещев)

Начальник Юридического отдела



(Д. Г. Чалов)

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Руководитель	Главный редактор	Ведущий специалист	Специалист 2-ой категории	
Консультирование кураторов и контент-менеджеров автономных веб-ресурсов АГУ по вопросам, находящимся в ведении Дирекции	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	
Консультирование кураторов и контент-менеджеров отдельных разделов Официального интернет-портала АГУ по вопросам, находящимся в ведении Дирекции	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	
Размещение постов, фотоальбомов на официальных страницах АГУ в социальных сетях; поддержание обратной связи с пользователями соцсетей; контролирование фактической точности и языковой грамотности постов, размещаемых на	Р, О, У	О, У, П	О, У, П	О, У, П	

официальных страницах АГУ в соцсетях сотрудниками университета					
Организация процесса взаимодействия веб-ресурсов АГУ	Р, О, П	У			
Определение потребности университета в создании новых автономных веб-ресурсов	Р, О, П	У			

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)