

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.10.2023 11:08:04  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу  
от 16.10.2023 № 76-6  
"О создании подразделения"

**Подлинник электронного документа, подписанный  
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**  
Сертификат: 4DC3DFD388971344D9449E26469F7406  
Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор  
Действителен: с 17.04.2023 по 10.07.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Управлении информационной политики**  
**Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего**  
**образования "Московский физико-технический институт (национальный**  
**исследовательский университет)"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление информационной политики, (далее по тексту) УИП, является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения УИП, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности УИП руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.4. УИП возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.5. Начальник УИП непосредственно подчиняется директору по связям с общественностью.

1.6. Штатное расписание УИП утверждается приказом.

1.7. В период отсутствия начальника УИП (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основные задачи подразделения УИП:

Разработка и реализация стратегии внешней информационной политики МФТИ, продвижение бренда МФТИ среди целевых аудиторий, наращивание доли внешней аудитории, лояльной к бренду института, содействие журналистам в их работе по освещению деятельности МФТИ и его подразделений, мониторинг СМИ, изучение тенденций изменения общественного мнения по вопросам деятельности института.

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Функции подразделения УИП:

взаимодействие с российскими и зарубежными СМИ для продвижения актуальной информации о вузе, инициирование инфоповодов университета в российских и зарубежных медиа; информационная поддержка мероприятий, проводимых в МФТИ и при участии

МФТИ; актуализация базы российских СМИ;

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Обязанностями руководителя подразделения УИП являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов подразделения УИП и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает УИП, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения УИП имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности подразделения УИП;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения УИП, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

#### **5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

5.1. Финансирование деятельности подразделения УИП осуществляется из следующих источников:

- субсидии из средств Программы развития
- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) подразделением УИП, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения УИП.

5.3. Расходование средств с ФЛС подразделения УИП производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства подразделения УИП, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения УИП, расходов на содержание

подразделения УИП. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения УИП работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности подразделения УИП руководство МФТИ закрепляет за подразделением УИП помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения УИП, используется для осуществления деятельности подразделения УИП и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного подразделению УИП имущества несет материально ответственное лицо.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение УИП задач несет руководитель подразделения УИП.

6.2. Сотрудники подразделения УИП несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ**

Взаимодействие подразделения УИП с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

## **9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Подразделение УИП может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.