

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.10.2023 10:12:16  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу  
от 27.10.2023 № 78-6  
"О создании подразделения"

**Подлинник электронного документа, подписанный  
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**  
Сертификат: 1611C72F546E90E91FE65B1D699BB9E5  
Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ) , первый проректор  
Действителен: с 18.04.2023 по 11.07.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Отделе тематической информации**  
**Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего**  
**образования "Московский физико-технический институт (национальный**  
**исследовательский университет)"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел тематической информации, (далее по тексту) Редакция . является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)", (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Редакция входит в состав подразделения управление информационной политики.

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

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

1.5. Редакцию возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Начальник Редакции непосредственно подчиняется начальнику управления (специализированного в прочих отраслях) управления информационной политики.

1.7. Штатное расписание Редакции утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия начальника Редакции (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 Редакция:  
Разработка и реализация медиаплана освещения информационных поводов, инициированных или поддерживаемых МФТИ, информационная поддержка деятельности научных, учебных и иных подразделений МФТИ, а также повышение лояльности бренда института через позитивные публикации в СМИ и на внутренних ресурсах МФТИ

**3. ФУНКЦИИ**

3.1. Функции подразделения Редакция:  
Разработка и реализация тематического плана, включающего освещение основных направлений деятельности МФТИ.  
Подготовка и размещение в СМИ статей, интервью, выступлений ректора и проректоров

МФТИ, а также пресс-релизов о ключевых событиях в образовательной, научной и инновационной повестке института.

Подготовка проектов официальных заявлений и сообщений руководства МФТИ для СМИ.

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

4.1. Обязанностями руководителя подразделения Редакция 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 Редакция и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Редакция, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель подразделения Редакция 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 Редакция;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников подразделения Редакция, 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 Редакция 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 Редакция, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) подразделения Редакция.

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

5.4. Средства подразделения Редакция, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам МФТИ стимулирующих выплат, развития материально-технической базы подразделения Редакция, расходов на содержание подразделения Редакция. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием подразделения Редакция 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 Редакция руководство МФТИ закрепляет за подразделением Редакция помещения, а также имущество. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС подразделения Редакция, используется для осуществления деятельности подразделения Редакция и совместной деятельности с другими структурными подразделениями института.

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

6.2. Сотрудники подразделения Редакция 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 Редакция 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 Редакция может быть реорганизовано приказом ректора МФТИ.