

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента  
информационной политики  
и комплексной безопасности

А.А. Толмачев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе медиапланирования и социальных медиа  
Департамента информационной политики  
и комплексной безопасности

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

### І. Общие положения

1. Отдел медиапланирования и социальных медиа (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента информационной политики и комплексной безопасности (далее – Департамент) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 682, Положением о Департаменте, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, структурными подразделениями Министерства, подведомственными Министерству

организациями, а также в пределах предоставленных полномочий, с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

## **II. Полномочия**

4. Отдел осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

4.1. Осуществляет содействие повышению эффективности деятельности Министерства путем сбора и анализа необходимой информации и выработки соответствующих рекомендаций для руководства Министерства.

4.2. Участвует в подготовке предложений в план проведения публичных мероприятий с участием руководства Министерства.

4.3. Обеспечивает организационно-методическое, информационное сопровождение деятельности Министерства и подведомственных Министерству организаций по вопросам реализации единой информационной политики.

4.4. Организует проведение анализа и мониторинга информационного поля в средствах массовой информации (далее – СМИ), в том числе в сети «Интернет», в части упоминаемости Министерства, подведомственных Министерству организаций, а также тем, относящихся к компетенции Министерства.

4.5. Формирует план информационно-разъяснительного и экспертно-социологического сопровождения деятельности Министерства.

4.6. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений Министерства

и подведомственных Министерству организаций по информационному сопровождению их деятельности.

4.7. Разрабатывает методические материалы по вопросам информационной политики в сфере деятельности Министерства.

4.8. Формирует медиаплан событий на краткосрочный и долгосрочный периоды в рамках направлений деятельности Министерства.

4.9. Организует сбор и ведет учет сведений о планируемых публичных мероприятиях (событиях), соответствующих направлению государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере деятельности Министерства.

4.10. Осуществляет координацию пресс-служб подведомственных Министерству организаций по вопросам ведения их официальных сайтов, социальных сетей и взаимодействия с редакциями СМИ.

4.11. Обеспечивает разработку единого визуального стиля Министерства и осуществляет контроль за его применением структурными подразделениями Министерства, подведомственными Министерству организациями.

4.12. Осуществляет подготовку информации для размещения на официальном сайте Министерства и социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в сфере компетенции Отдела.

4.13. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, а также запросов информации о деятельности Министерства в установленной сфере деятельности Отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.14. Участвует в проведении инвентаризации имущества в рамках компетенции Отдела.

4.15. Осуществляет организацию ведения делопроизводства в Отделе.

4.16. Организует в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

4.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту служебной информации ограниченного распространения и сведений, составляющих государственную тайну.

4.18. Разрабатывает и участвует в разработке проектов федеральных законов в установленной сфере деятельности Отдела.

4.19. Участвует в подготовке проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации, поступивших в установленном порядке в Министерство, в сфере деятельности Отдела.

4.20. Подготавливает и участвует в подготовке совместно с другими структурными подразделениями Министерства нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.21. Проводит мониторинг правоприменения в установленной сфере деятельности Отдела.

4.22. Готовит предложения в:

план организации законопроектных работ Министерства на очередной год;

план по разработке нормативных правовых актов Министерства, необходимых для реализации федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

планы мероприятий Правительства Российской Федерации и Министерства в целях реализации государственной политики в установленной сфере деятельности Отдела.

4.23. Готовит проекты актов Министерства по созданию координационных, совещательных и экспертных органов (советов,

комиссий, групп, коллегии), в том числе межведомственных, в установленной сфере деятельности Отдела.

4.24. Готовит совместно с другими структурными подразделениями Департамента и/или Министерства:

предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Министерства;

аналитические материалы и справки для руководства Министерства, к заседаниям Правительства Российской Федерации, Президиума Правительства Российской Федерации, заседаниям коллегии Министерства, иным мероприятиям по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

предложения для внесения в проект плана деятельности Министерства;

предложения по иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.25. Разрабатывает должностные регламенты гражданских служащих Отдела, а также готовит предложения по внесению изменений в них.

4.26. Готовит отчеты о деятельности Отдела по поручению директора Департамента.

5. В установленном порядке в целях реализации возложенных на Отдел задач и полномочий:

готовит предложения в смету расходов Министерства, в том числе по закупкам товаров, работ, услуг, а также обоснования начальной (максимальной) цены государственных контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и описание объектов закупки;

согласовывает извещения и документацию о закупках, разъяснения участникам закупки, акты приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги;

осуществляет иные полномочия государственного заказчика.

6. Отдел в целях реализации своих полномочий имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и Министерства, подведомственных организаций, органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также от юридических лиц и граждан документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2. Принимать в пределах компетенции Отдела участие в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Министерством, а также в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях, научно-практических конференциях, «круглых столах».

6.3. Использовать в установленном порядке информационные базы данных, системы связи и коммуникаций.

6.4. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Отдела, а также на основании актов Министерства.

### **III. Организация деятельности Отдела**

7. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Департамента.

8. В случае отсутствия заместителя директора Департамента общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет иной заместитель директора Департамента в соответствии с распределением полномочий по поручению директора Департамента.

9. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с приказом Министерства.

Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

10. Начальник Отдела:

10.1. Распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела в соответствии с должностными регламентами.

10.2. Согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Отдела. В установленном порядке готовит предложения о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Отдела, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, о поощрении гражданских служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

10.3. Участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководством Министерства.

10.4. Формирует текущие и стратегические планы работ и показатели деятельности Отдела.

10.5. Подготавливает ответы для своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций в установленной сфере деятельности Отдела.

11. Гражданские служащие Отдела несут ответственность за разглашение государственной тайны и сведений конфиденциального характера, ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

12. Ответственность гражданских служащих Отдела устанавливается должностными регламентами.

Каждый гражданский служащий Отдела несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

13. Начальник Отдела по мере необходимости вносит предложения директору Департамента об изменении и дополнении Положения.