

**ПРАВИЛА  
РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТОВ ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила размещения информационных материалов на территории объектов ФГАОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Правила) определяют общий порядок размещения и требования к содержанию информационных материалов, устанавливают порядок осуществления контроля за выполнением требований к размещению информационных материалов на территории объектов ФГАОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. Настоящие Правила предназначены для соблюдения структурными подразделениями Университета единого порядка размещения информационных материалов, в том числе при проведении на территории Университета научных, образовательных, внеучебных, просветительских и иных видов мероприятий.

1.3. В настоящих Правилах под информационными материалами понимаются стойки, стенды, баннеры, пресс-волы, ролл-апы и иные информационные конструкции, а также медиафайлы, планируемые к размещению на медиаэкранах Университета, информационные плакаты, листовки и иные материалы, изготовленные типографским способом.

1.4. Правила размещения информационных материалов на территории объектов институтов (филиалов) Университета разрабатываются с учетом особенностей их деятельности и утверждаются руководителями институтов (филиалов).

1.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется Пресс-службой Университета.

**2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

2.1. Размещение информационных материалов на территории объектов Университета допускается исключительно по согласованию с Пресс-службой.

2.2. Для согласования размещения информационных материалов на территории объектов Университета заинтересованное структурное подразделение не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты

размещения информационного материала, направляет в адрес Пресс-службы (pr@msal.ru) заявку с указанием следующих данных:

2.2.1. Название мероприятия (события) и его краткое описание, в связи с чем планируется размещение информационного материала;

2.2.2. Визуальная концепция (макет) информационного материала, а также его технические характеристики (формат, размер, материал и иные значимые характеристики);

2.2.3. Место, сроки и особенности размещения (монтажа, застройки) информационного материала.

2.2.4. Наименование структурного подразделения (инициатора заявки), информация об ответственном лице, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, контактного номера телефона и адреса электронной почты.

2.3. Пресс-служба рассматривает заявку на согласование размещения информационного материала в течение двух рабочих дней с момента ее поступления и принимает одно из следующих решений:

2.3.1. О согласовании размещения информационного материала;

2.3.2. Об отказе в согласовании размещения информационного материала с указанием объективной причины отказа. Основанием для отказа в согласовании размещения информационного материала является несоблюдение требований, установленных разделом 3 настоящих Правил.

2.4. В случае принятия решения о согласовании размещения информационного материала, Пресс-служба направляет соответствующую заявку в структурное подразделение, инициирующее размещение информационного материала, а также в Хозяйственное управление. Проработка вопроса содействия Хозяйственного управления в размещении и (или) в демонтаже (удалении) согласованных информационных материалов осуществляется после инициативного обращения заинтересованного структурного подразделения в Хозяйственное управление.

2.5. По истечении согласованного срока размещения информационные материалы демонтируются (удаляются) с места установки не позднее следующего рабочего дня.

2.6. Информационные материалы, размещаемые заинтересованными структурными подразделениями в Университете на постоянной основе или на длительный срок должны содержать актуальные сведения. Поддержание актуальности сведений на информационных материалах осуществляется ответственным лицом от структурного подразделения, заинтересованного в размещении информационного материала.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

3.1. Информационные материалы должны размещаться на территории объектов Университета упорядоченно, не должны препятствовать проходу и (или) проезду.

3.2. Размещение информационных материалов должно осуществляться без нанесения ущерба имуществу Университета.

3.3. В случае если, информационные материалы занимают значительную часть поверхности стен на путях эвакуации в зданиях и сооружениях, они относятся к декоративно-отделочным материалам, на которые распространяются требования Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3.4. К информационным материалам, расположенным внутри зданий и сооружений, в конструкции которых входят электрические источники света, необходимо предъявлять такие же требования пожарной безопасности, как и к светильникам, размещенным в зданиях и сооружениях.

3.5. Информационные материалы, размещаемые на фасадах зданий и сооружений, выполняются из негорючих материалов или материалов с показателями пожарной опасности не ниже Г1, В1, Д2, Т2, если иное не предусмотрено в технической, проектной документации или в специальных технических условиях. При этом их размещение не должно ограничивать проветривание и естественное освещение лестничных клеток, а также препятствовать использованию других специально предусмотренных проемов в фасадах зданий и сооружений для удаления дыма и продуктов горения при пожаре. Прокладка в пространстве воздушного зазора навесных фасадных систем открытым способом электрических кабелей и проводов не допускается.

3.6. Содержание информационных материалов должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7. При размещении информационных материалов необходимо соблюдать Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Политику Университета в отношении обработки персональных данных.

3.8. При размещении на информационном материале элементов фирменного стиля Университета, их использование должно соответствовать установленным требованиям к использованию фирменного стиля Университета.

#### **4. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ**

4.1. В целях исполнения установленного настоящими Правилами порядка согласования и размещения информационных материалов Пресс-служба осуществляет свою деятельность совместно с Хозяйственным управлением.

4.2. Пресс-служба реализует следующие полномочия:

4.2.1. Обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование поступивших заявок на размещение информационных материалов, в установленные сроки направляет информацию о согласовании информационных материалов в Хозяйственное управление.

4.2.2. Осуществляет регулярный контроль за размещением в Университете информационных материалов в соответствии с настоящими Правилами.

4.2.3. В случае выявления информационного материала, размещенного с нарушением настоящих Правил, направляет в адрес Хозяйственного управления соответствующие сведения для разрешения вопроса о демонтаже (удалении) данного информационного материала.

4.3. Хозяйственное управление реализует следующие полномочия:

4.3.1. Обеспечивает своевременное размещение и демонтаж (удаление) информационных материалов, в соответствии с поступившими от заинтересованных структурных подразделений заявок, согласованных с Пресс-службой.

4.3.2. В случае получения от Пресс-службы сведений о необходимости демонтажа (удаления) информационного материала, размещенного с нарушением настоящих Правил, в течение следующего рабочего дня осуществляет демонтаж (удаление) данного информационного материала и информирует об этом Пресс-службу.