

## ПРИКАЗ

«22» сентября 2023 г.

№ 867

### Об утверждении Регламента изготовления и размещения информационно-печатных материалов РГСУ

В целях установления порядка размещения информационно - печатных материалов на площадках федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ»), в соответствии с поручением оперативного совещания ректора от 21 августа 2023 г. (Протокол № 29)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент изготовления и размещения информационно-печатных материалов РГСУ (далее - «Регламент») (Приложение).
2. Структурным подразделениям РГСУ в своей деятельности руководствоваться Регламентом, утвержденным настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Дирекции по коммуникациям и информационной политике И.В. Романова.

Врио ректора



Д.Ф. Алиев

Приложение к приказу  
от «22» сентября 2023 г.  
№ 864

**РЕГЛАМЕНТ**  
**изготовления и размещения печатно-информационных материалов**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российский государственный социальный**  
**университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент изготовления и размещения печатно-информационных материалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее - «РГСУ», «Регламент») подготовлен с целью упорядочения работ по созданию, согласованию и размещению печатно-информационных материалов.

1.2. Требования настоящего документа обязательны для выполнения всеми работниками РГСУ.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Уставом РГСУ;
- Фирменным стилем РГСУ, утвержденным приказом РГСУ от 29 августа 2023 г. № 503.

**2. Условия размещения печатно-информационных материалов**

2.1. Все материалы информационного характера размещаются в специально отведенных для этого местах, согласно утвержденному Реестру информационных стендов на площадках РГСУ (далее - «Реестр») (Приложение № 1).

2.2. Актуализация Реестра производится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

2.3. Контроль за актуализацией Реестра несет Дирекция по коммуникациям и информационной политике.

2.4. Актуальный Реестр размещается на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.5. Запрещается размещение печатно-информационных материалов в несанкционированных местах: на стенах, колоннах, дверях, окнах и других поверхностях, отличных от специализированных информационных стендов, указанных в Реестре.

2.6. В случае установления наличия печатно-информационных материалов вне специально отведенных мест они незамедлительно утилизируются Управлением текущего сервиса, а в отношении лиц, их разместивших проводится служебная проверка в соответствии с локальным нормативным актом РГСУ.

2.7. В случае несанкционированного размещения печатно-информационных материалов был нанесен материальный ущерб имуществу

Университета проводится служебная проверка в соответствии с локальным нормативным актом РГСУ.

### **3. Требования к печатно-информационным материалам**

3.1. Все печатно-информационные материалы, независимо, от заказчика и цели разработки не должны нарушать законодательство Российской Федерации, не порочить честь и достоинство граждан и деловую репутацию РГСУ и должны отвечать следующим требованиям:

3.1.1. Содержать элементы айдентики Университета (минимально логотип РГСУ).

3.1.2. Соответствовать требованиям фирменного стиля РГСУ.

3.1.3. Содержать данные о Заказчике, тираже и установленных сроках размещения на плакатах.

### **4. Порядок изготовления и размещения печатно-информационных материалов**

4.1. Структурное подразделение - заказчик передает заявку на создание и размещение печатно-информационных материалов (Приложение № 2) в Дирекцию по коммуникациям и информационной политике.

4.2. Структурное подразделение - заказчик согласует с Дирекцией по коммуникациям и информационной политике сроки изготовления оригинал-макета продукции.

4.3. Дирекция по коммуникациям и информационной политике создает макет и согласует его с Заказчиком.

4.4. Дирекция по коммуникациям и информационной политике организует согласование изготовления печатно-информационных материалов с курирующим проректором Дирекции по коммуникациям и информационной политике.

4.5. Согласованный оригинал-макет передается в Управление научно-издательской деятельности РГСУ для печати.

4.6. Отпечатанный тираж размещается работниками Дирекции по коммуникациям и информационной политике в соответствии со сроками размещения печатно-информационных материалов, согласованными с Заказчиком.

4.7. В случае невозможности размещения печатно-информационных материалов Дирекция по коммуникациям и информационной политике обращается к курирующему проректору с предложениями об установлении степени приоритетности размещения тех или иных материалов.

4.8. Демонтаж печатно-информационных материалов должен производиться работниками Дирекции по коммуникациям и информационной политике не позднее 3-х рабочих дней после окончания сроков размещения.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента издания приказа РГСУ и прекращает свое действие на основании приказа РГСУ.

5.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся на основании соответствующего приказа РГСУ.

## Приложение 1 к Регламенту

### Реестр информационных стендов на площадках РГСУ

|                              |                              |                                   |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>ул. Вильгельма Пика 4</b> |                              |                                   |
| <b>Тип размещения</b>        | <b>Локация</b>               | <b>Кол-во печатных материалов</b> |
| Доска объявлений             | 8 корпус, 3 этаж             | A4- 8 шт.                         |
| Доска объявлений             | 8 корпус, 3 этаж             | A4- 8 шт.                         |
| Доска объявлений             | 8 корпус, 3 этаж             | A4- 8 шт.                         |
| Доска объявлений             | 8 корпус, 3 этаж             | A4- 24 шт.                        |
| Доска объявлений             | 8 корпус, 3 этаж             | A4- 24 шт.                        |
| Доска объявлений             | 8 корпус, 5 этаж             | A4- 24 шт.                        |
| Доска объявлений             | 2 корпус, 1 этаж,            | A4- 10 шт.                        |
| Стенд                        | 2 корпус, 1 этаж             | A4- 10 шт.                        |
| Доска объявлений             | 2 корпус, 2 этаж             | A4- 32 шт.                        |
| Доска объявлений             | 2 корпус, 2 этаж             | A4- 4 шт.                         |
| Доска объявлений             | 2 корпус, лестница на 3 этаж | A4- 8 шт.                         |
| Доска объявлений             | 2 корпус, 3 этаж             | A4- 15 шт.                        |
| Доска объявлений             | 2 корпус, лестница на 4 этаж | A4-8 шт.                          |

|                                |                        |            |
|--------------------------------|------------------------|------------|
| <b>ул. Лосиноостровская 24</b> |                        |            |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 1 этаж | A4- 24 шт. |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 1 этаж | A4- 12 шт. |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 1 этаж | A4- 12 шт. |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 1 этаж | A4- 12 шт. |
| Стенд                          | Учебный корпус, 1 этаж | A4- 12 шт. |
| Световая панель                | Учебный корпус, 1 этаж | A1         |
| Световая панель                | Учебный корпус, 1 этаж | A1         |
| Световая панель                | Учебный корпус, 1 этаж | A1         |
| Световая панель                | Учебный корпус, 1 этаж | A2         |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 1 этаж | A4-8 шт.   |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 3 этаж | A4- 24 шт. |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 3 этаж | A4 -12 шт. |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 3 этаж | A4- 28 шт. |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 3 этаж | A4- 24шт.  |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 4 этаж | A4- 15 шт. |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 4 этаж | A4- 4 шт.  |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 4 этаж | A4- 24 шт. |
| Доска объявлений               | Учебный корпус, 1 этаж | A4-8 шт.   |

|                          |                         |             |
|--------------------------|-------------------------|-------------|
| <b>ул. Стромынка, 18</b> |                         |             |
| Доска объявлений         | Учебный корпус, 1 этаж  | A4 - 10 шт. |
| Доска объявлений         | Учебный корпус, 1 этаж  | A4 - 11 шт. |
| Доска объявлений         | Учебный корпус, 1 этаж  | A4 - 20 шт. |
| Доска объявлений         | Учебный корпус, 1 этаж  | A4 - 10 шт. |
| Доска объявлений         | Учебный корпус, 1 этаж  | A4 - 6 шт.  |
| Доска объявлений         | Учебный корпус, 1 этаж  | A1 - 1 шт.  |
| Световые панели          | Учебный корпус, 1 этаж  | A1 - 4 шт.  |
| Доска объявлений         | Учебный корпус, 1 этаж  | A4 - 6 шт.  |
| Доска объявлений         | Клиника, 1 этаж         | A4 - 15 шт. |
| Доска объявлений         | Дворец Культуры, 1 этаж | A4 - 6 шт.  |
| Доска объявлений         | Учебный корпус, 1 этаж  | A4 - 6 шт.  |
| Доска объявлений         | Учебный корпус, 1 этаж  | A4 - 6 шт.  |

## Приложение 2 к Регламенту

### Заявка на изготовление и размещение информационных материалов

| №                     | Вопросы                                                                                                                                                                                                | Ответы |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Технические аспекты   |                                                                                                                                                                                                        |        |
| 1                     | Вид печатной продукции:<br>Плакат, объявление, листовка и тд.                                                                                                                                          |        |
| 2                     | Характеристики печати:<br>Размер изделия, плотность бумаги, цветность.                                                                                                                                 |        |
| 3                     | Постпечатная обработка:<br>тиснение, ламинация, лак, вырубка и тд.                                                                                                                                     |        |
| 4                     | Текстовое наполнение:<br>Если текст имеется – требуется ли корректировка, редактирование, дополнение.                                                                                                  |        |
| 5                     | Изображения и фотоматериалы<br>Требуется фотосъемка, и/или подготовка иллюстраций?                                                                                                                     |        |
| 6                     | Технические требования<br>Особые технические требования для печати изделия                                                                                                                             |        |
| 7                     | Особые пожелания<br>Например создание электронной версии для отправки по почте.                                                                                                                        |        |
| 8                     | Тип подачи информации:<br>Строгий стиль, развлекательный стиль, комплексное решение.<br>Простые геометрические фигуры, тщательно прорисованные образы, техно-стиль, граффити, псевдообъемные элементы. |        |
| 9                     | Графические элементы:<br>Графические образы, которые желательно или обязательно использовать.<br>Если есть нежелательные элементы, то так же укажите их                                                |        |
| 10                    | Площадка размещения<br>ул. Вильгельма Пика, 4, ул. Стромынка. 18, ул. Лосиноостровская, 24                                                                                                             |        |
| 11                    | Количество копий                                                                                                                                                                                       |        |
| 12                    | Даты размещения                                                                                                                                                                                        |        |
| Контактная информация |                                                                                                                                                                                                        |        |
| 13                    | Название Подразделения:                                                                                                                                                                                |        |
| 14                    | Контактное лицо и должность:                                                                                                                                                                           |        |
| 15                    | Телефон и e-mail:                                                                                                                                                                                      |        |

- Если вы затрудняетесь ответить, оставьте комментарий об этом, например, «на Ваше усмотрение»
- Чем более полно Вы дадите ответы, тем более точно мы сможем реализовать макет, который наиболее точно подойдет Вам.
- Если у Вас есть, какие-либо уточнения – сообщите нам об этом.
- Просьба к заявке приложить все необходимые материалы.