

Утвержден приказом ХФИЦ ДВО РАН
от 15.11.2022 № ХФИЦ-01-04/ 201

РЕГЛАМЕНТ О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Регламент о порядке взаимодействия со средствами массовой информации (далее - Регламент) разработан для обеспечения открытости, доступности и прозрачности работы Хабаровского Федерального исследовательского центра ДВО РАН (далее – ХФИЦ ДВО РАН) и обособленных подразделений, входящих в состав ХФИЦ ДВО РАН (далее – обособленных подразделений), укрепления деловых связей со средствами массовой информации (далее - СМИ) в целях объективного, профессионального и юридически грамотного освещения ими деятельности ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений.

1.2. Регламент определяет единый порядок работы ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений с редакциями и представителями СМИ, предоставления им информации о деятельности учреждений, размещения материалов на официальном сайте ХФИЦ ДВО РАН, порядок взаимодействия с представителями СМИ во время проведения мероприятий, организованных ХФИЦ ДВО РАН или обособленными подразделениями.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее - РФ), Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.4. Ответственным за работу со СМИ является пресс-секретарь ХФИЦ ДВО РАН (далее - пресс-секретарь).

2. Цели и задачи пресс-службы ХФИЦ ДВО РАН

2.1. Организация информационного сопровождения и доведения до общественности информации о деятельности ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений в целях повышения осведомленности граждан о проводимых ХФИЦ ДВО РАН и/или обособленными подразделениями мероприятиях.

2.2. Организация информирования населения посредством СМИ, официального сайта ХФИЦ ДВО РАН о деятельности учреждений, об установленных порядке и графике работы, о структуре и руководстве ХФИЦ ДВО РАН, об изменениях в структуре ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений.

2.3. Выработка стратегии информационного взаимодействия ХФИЦ ДВО РАН и СМИ.

2.4. Организация постоянного взаимодействия со СМИ, с иными пресс-службами государственных органов, учреждений и организаций, органов местного самоуправления с целью оперативного получения и предоставления информации.

2.5. Координация работы по выступлению в средствах массовой информации сотрудников ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений, их участию

в общественно значимых мероприятиях (круглых столах, семинарах и т.д.), организованных для СМИ.

2.6. Организация проведения пресс-подходов, пресс-конференций, пресс-туров, брифингов и информационных встреч журналистов с директором ХФИЦ ДВО РАН, его заместителями, сотрудниками ХФИЦ ДВО РАН, руководством и сотрудниками обособленных подразделений, в том числе организация съемочного процесса на объектах, имеющих отношение к компетенции ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений.

2.7. Информационное наполнение официального сайта ХФИЦ ДВО РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт ХФИЦ ДВО РАН).

3. Порядок взаимодействия сотрудников ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений со СМИ

3.1. Ежемесячно пресс-секретарем разрабатывается план работы по взаимодействию со СМИ (далее - План), который утверждается директором ХФИЦ ДВО РАН.

3.2. Еженедельно пресс-секретарем разрабатывается детализированный План, который утверждается директором ХФИЦ ДВО РАН. Информация, указанная в Плане, может быть предоставлена редакциям и представителям СМИ в целях координации работы и обеспечения информационного взаимодействия.

3.3. Сотрудниками ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений, имеющими полномочия выступать в качестве спикеров (далее - спикеры), являются:

- директор ХФИЦ ДВО РАН;
- руководители и сотрудники обособленных подразделений по направлениям в рамках своей компетенции.

4. Порядок обработки информационных запросов СМИ

4.1. Почтовый адрес, адрес электронной почты и телефон приемной ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений, электронной почты и телефон пресс-секретаря ХФИЦ ДВО РАН, на которые может быть направлен информационный запрос СМИ (далее - запрос), размещаются на сайте ХФИЦ ДВО РАН.

4.2. При поступлении в ХФИЦ ДВО РАН или обособленные подразделения запроса на предоставление информации, комментария в СМИ или участия в теле-и/или радиопрограмме предусмотрен следующий порядок:

4.2.1. Устный запрос передается директору ХФИЦ ДВО РАН или руководителю обособленного подразделения (в зависимости от запроса) и пресс-секретарю. Письменный запрос перед тем, как будет передан в работу, обязательно регистрируется.

4.2.2. Пресс-секретарь по согласованию с директором ХФИЦ ДВО РАН или руководителем обособленного подразделения принимает решение об отказе или удовлетворении запроса.

4.2.3. В случае отказа в удовлетворении запроса пресс-секретарь в установленные законодательством сроки направляет в СМИ соответствующий ответ с объяснением причины отказа.

4.2.4. В случае принятия решения об удовлетворении письменного запроса назначенный директором ХФИЦ ДВО РАН или руководителем обособленного

подразделения, в который поступил запрос СМИ, сотрудник готовит информацию по запросу в течение 1 (одного) рабочего дня и передает его пресс-секретарю в электронном виде. Пресс-секретарь готовит ответ для размещения в СМИ и согласовывает его с директором ХФИЦ ДВО РАН или руководителем обособленного подразделения в установленные законодательством сроки.

4.2.5. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в установленный законодательством срок со дня регистрации запроса редакции СМИ или ее представителю направляется письмо о продлении сроков ответа с указанием причины отсрочки и даты предоставления запрашиваемой информации.

4.2.6. В случае, если ответ необходим представителям СМИ в формате комментария спикера, организационные вопросы (выбор спикера, время и место проведения интервью/комментария и пр.) осуществляет пресс-секретарь.

4.3. При поступлении запроса непосредственно сотрудникам ХФИЦ ДВО РАН или обособленных подразделений (например, в телефонном режиме, по электронной почте или при личной встрече) спикеры уведомляют пресс-секретаря о поступлении запроса и содержании передаваемой информации.

4.4. При поступлении запроса в ХФИЦ ДВО РАН или обособленные подразделения об организации интервью, выступления спикера на мероприятии, организованном СМИ (круглый стол, дискуссионный клуб и т.д.), выступлении директора ХФИЦ ДВО РАН или руководителей обособленных подразделений на конференции, форуме или ином мероприятии (далее - Мероприятие), организованном иной стороной и предполагающем присутствие СМИ, предусмотрен следующий порядок:

4.4.1. Пресс-секретарь:

- запрашивает у организаторов Мероприятия тематику предполагаемого интервью или выступления или примерный перечень вопросов для освещения;
- по согласованию со спикером (директором ХФИЦ ДВО РАН или руководителем обособленного подразделения) принимает решение об отказе или удовлетворении запроса.

4.4.2. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении запроса соответствующий ответ направляется организаторам Мероприятия в течение одних суток.

4.4.3. В случае принятия решения об удовлетворении запроса пресс-секретарь по согласованию с директором ХФИЦ ДВО РАН или руководителем обособленного подразделения определяет спикера, обсуждает и согласовывает с ним целесообразность выступления по тем или иным вопросам, содержание выступления, а также форму подачи информации (устное выступление, сообщение, интервью, презентация, видеообращение, аудиопослание и т.д.), разъясняет соответствующие запреты на раскрытие конфиденциальной информации.

4.4.4. Сотрудники ХФИЦ ДВО РАН или обособленных подразделений, в чьей компетенции находится тематика Мероприятия, разрабатывают ключевые тезисы по вопросам, предложенным к освещению и согласующимся с интересами, деятельностью и позицией ХФИЦ ДВО РАН и обособленного подразделения, в форме, согласованной со спикерами.

4.4.5. Все цитаты/материалы, предоставляемые со стороны СМИ на утверждение в ХФИЦ ДВО РАН или обособленные подразделения, согласовываются пресс-секретарем и соответствующими спикерами и направляются в адрес СМИ.

5. Организация съемочного процесса

5.1. При поступлении запроса СМИ об организации съемок на территории ХФИЦ ДВО РАН или обособленных подразделений пресс-секретарь по согласованию с директором ХФИЦ ДВО РАН или руководителями обособленных подразделений принимает решение об отказе или удовлетворении запроса СМИ.

5.2. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении запроса пресс-секретарь направляет в СМИ ответ с обоснованным объяснением причины отказа.

5.3. Основанием для приема съемочной группы на территории ХФИЦ ДВО РАН или обособленных подразделений является положительное решение пресс-секретаря, согласованное с директором ХФИЦ ДВО РАН или руководителями обособленных подразделений. В случае принятия решения об удовлетворении запроса пресс-секретарь приступает к организации съемок.

5.4. Организация съемочного процесса подразумевает:

- обсуждение со съемочной группой содержания видеосюжета, составление плана съемочного процесса: время приема группы, перечисление объектов съемки и тайминг, характер предоставляемой информации, кандидатуры спикеров;
- при необходимости - встречу и сопровождение съемочной группы на месте съемок;
- оказание содействия в предоставлении информации и встрече со спикерами.

5.5. Руководители обособленных подразделений заранее предупреждают своих сотрудников о прибытии съемочной группы. При посещении ХФИЦ ДВО РАН или обособленных подразделений у съемочной группы не должно возникнуть препятствий при условии, что осуществление съемок не будет мешать рабочему процессу организации, причинять материальный или моральный ущерб.

6. Выпуск пресс-релизов ХФИЦ ДВО РАН

6.1. Основанием для выпуска пресс-релиза является событие, определяемое:

- требованиями по раскрытию информации, установленными в Российской Федерации;
- процессом реализации проектов, в информационном обеспечении которых в СМИ заинтересован ХФИЦ ДВО РАН;
- появлением новой существенной информации о деятельности ХФИЦ ДВО РАН или обособленных подразделений;
- необходимостью освещения деятельности директора ХФИЦ ДВО РАН, руководителей и сотрудников обособленных подразделений.

6.2. Подготовку пресс-релиза инициируют:

- пресс-секретарь ХФИЦ ДВО РАН;
- директор ХФИЦ ДВО РАН, сотрудники ХФИЦ ДВО РАН в рамках их компетенции;
- руководители обособленных подразделений.

6.3. Инициаторы пресс-релиза, установив наличие оснований для его выпуска самостоятельно на основании п. 6.1, по электронной почте предоставляют подробную информацию с изложением существенных деталей, участников (с указанием их должностей, научных званий), изложением их мнений о прошедшем Мероприятии (желательно – цитатой), а также с приложением фотографий в хорошем качестве и подписей к ним. Фотографий по представлению Мероприятия должно быть не более

5-6 штук в электронном виде. В случае, если фотографии высокого качества тяжелые, их можно разместить в Облаке или на Диске Яндекс, скинув пресс-секретарю ссылку на их местоположение.

6.4. На основании полученной информации пресс-секретарь готовит проект пресс-релиза либо мотивированно отказывает в раскрытии информации (выпуске пресс-релиза), уведомив об этом инициатора подготовки пресс-релиза.

6.5. Рассылку пресс-релиза в СМИ осуществляет пресс-секретарь. Текст пресс-релиза перед его отправкой согласуется с директором ХФИЦ ДВО РАН или руководителями или уполномоченными для этого сотрудниками обособленных подразделений.

6.6. Пресс-релиз публикуется на официальном сайте ХФИЦ ДВО РАН и/или на официальных страницах ХФИЦ ДВО РАН в социальных сетях и может быть направлен в Министерство науки и высшего образования РФ и/или на Российскую академию наук для публикации на их сайтах.

7. Комментирование слухов

Комментарии в отношении слухов и предположений не являются предметом информационной политики ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений. На все запросы, касающиеся слухов и предположений, уполномоченные представители ХФИЦ ДВО РАН или обособленных подразделений сообщают, что информационная политика ХФИЦ ДВО РАН или обособленных подразделений не допускает комментирования слухов и предположений.

8. Информирование руководства об освещении в СМИ деятельности ХФИЦ ДВО РАН или обособленных подразделений

8.1. Ежедневно пресс-секретарь проводит мониторинг СМИ, осуществляя систематическое отслеживание и анализ публикаций в печати, а также материалов передач телерадиовещания и интернет-изданий о деятельности ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений.

8.2. Пресс-секретарь ставит в известность директора ХФИЦ ДВО РАН о негативных и/или не соответствующих действительности публикациях в СМИ, касающихся деятельности ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений, а также предлагает варианты реагирования на подобные публикации.

8.3. Ежемесячно пресс-секретарь ведет учет публикаций в СМИ деятельности ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений с указанием количественной и качественной динамики освещения, плюсов и минусов восприятия деятельности ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений в СМИ, и рекомендации по корректировке стратегии и тактики коммуникаций в отношении целевых аудиторий.

9. Контроль соблюдения требований Регламента, ответственность

Контроль над надлежащим исполнением Регламента в ХФИЦ ДВО РАН и обособленных подразделений осуществляют главный ученый секретарь ХФИЦ ДВО РАН и руководители обособленных подразделений.