



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

05 августа 2014 года

№ 656

Об утверждении Регламента взаимодействия Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края и подведомственных ему учреждений со средствами массовой информации

В соответствии с Федеральным Законом от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 27 декабря 2001 г. №2124-1 «О средствах массовой информации», а также в целях повышения качества организации информирования населения Забайкальского края о деятельности Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Министерства) и подведомственных ему учреждений, **приказываю:**

1. Утвердить Регламент взаимодействия Министерства и подведомственных ему учреждений со средствами массовой информации (прилагается).

2. Отделу контрольно-аналитической работы ознакомить руководителей структурных подразделений с Регламентом взаимодействия Министерства и подведомственных ему учреждений со средствами массовой информации (А.Г.Гудков).

3. Заместителям министра ознакомить руководителей учреждений, подведомственных Министерству, с Регламентом взаимодействия Министерства и подведомственных ему учреждений со средствами массовой информации (Н.М.Шибанова, Е.С.Егоров).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.Г.Чумилин

Утвержден
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края
от «05» августа 2014 г. № 656

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края и подведомственных ему учреждений со средствами массовой информации

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Министерства) и подведомственных ему учреждений со средствами массовой информации (далее – Регламент) устанавливает порядок и формы взаимодействия сотрудников Министерства, сотрудников подведомственных Министерству учреждений с представителями средств массовой информации (далее – СМИ). Настоящий регламент разработан в целях повышения качества информирования жителей Забайкальского края о деятельности Министерства, для обеспечения открытости, доступности и прозрачности системы образования региона.

1.2. Регламент определяет формы, сроки и последовательность действий при исполнении запросов, поступающих от журналистов редакций СМИ в адрес Министерства и при подготовке информационных материалов о деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений.

1.3. Регламент разработан в соответствии с нормами Конституции РФ, Федерального Закона от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Российской Федерации от 27 декабря 2001 г. №2124-1 «О средствах массовой информации», Федерального Закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов.

1.4. Сотрудники Министерства и подведомственных ему учреждений оказывают содействие представителям СМИ в подготовке информационных сообщений о системе образования Забайкальского, проводимых мероприятиях, реализуемых на территории региона проектов и программ, а также по всем вопросам, касающимся направлений деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений.

1.5. Официальным представителем Министерства и подведомственных ему учреждений, осуществляющим взаимодействие со СМИ, является пресс-секретарь Министерства (специалист, ответственный за работу со СМИ) или Министр.

2. Основные цели и задачи

2.1. Организация информирования населения Забайкальского края о деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений посредством СМИ или иными способами.

2.2. Организация информирования населения об изменениях в структуре, графике работы, контактных данных Министерства.

2.3. Организация информирования населения об изменениях в законодательстве в сфере образования Российской Федерации.

2.4. Формирование объективного общественного мнения о деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений.

2.5. Организация взаимодействия с Управлением пресс-службы и информации Губернатора Забайкальского края, с иными пресс-службами государственных органов, учреждений и организаций, органов местного самоуправления с целью оперативного обмена информацией.

2.6. Координация работы по выступлению в СМИ сотрудников Министерства и подведомственных ему учреждений.

2.7. Организация специальных пресс-мероприятий для СМИ с участием сотрудников Министерства и подведомственных ему учреждений.

2.8. Организация работы с представителями СМИ.

3. Требования к порядку предоставления информации средствам массовой информации

3.1. Общие положения

3.1.1. Информация о системе образования Забайкальского края, проводимых мероприятиях, реализуемых на территории региона проектах и программах, а также по всем вопросам, касающимся направлений деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений, предоставляется представителям СМИ в форме пресс-релизов, устных или письменных ответов на запросы журналистов.

3.1.2. Право запрашивать информацию о системе образования Забайкальского края, проводимых мероприятиях, реализуемых на территории региона проектах и программах, а также по всем вопросам, касающимся направлений деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений, предоставлено как редакциям СМИ, так и отдельным представителям СМИ.

3.1.3. Лица, указанные в п. 3.2. настоящего Регламента не обязаны обосновывать необходимость ее получения.

3.1.4. Запрос информации может быть получен от представителей СМИ в устной либо письменной форме и может быть направлен в адрес пресс-службы Министерства на печатном носителе, либо с использованием средств факсимильной или электронной связи.

3.1.5. Местонахождение и почтовый адрес пресс-службы Министерства:

672000, г. Чита, ул. Бутина, д. 28, 7 этаж, каб. 58, отдел контрольно-аналитической работы.

Режим работы пресс-службы Министерства:

- понедельник - четверг – 8⁴⁵ – 18⁰⁰,
- пятница – 8⁴⁵ – 16⁴⁵,
- суббота, воскресенье – выходные дни,
- обеденный перерыв – 13⁰⁰ – 14⁰⁰.

Телефон пресс-службы Министерства: (3022) 21-18-35, факс: (3022) 21-18-21. Электронный адрес для официальных писем – minobrzk@yandex.ru, для СМИ – sapresskobr@mail.ru.

3.2. Порядок запроса информации

3.2.1. Основанием для предоставления информации является запрос в адрес пресс-службы Министерства.

3.2.2. В письменном запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- изложение существа запроса, обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя и наименование редакции СМИ;
- адрес заявителя (редакции СМИ) и контактный телефон;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;
- дата отправления запроса, подпись заявителя.

3.2.3. Устный запрос не должен содержать более одного вопроса, подготовка ответа на который не требует проведения анализа большого объема информации или значительных временных затрат. В случае, когда устный запрос не отвечает предъявленным требованиям, пресс-секретарь предлагает заявителю оформить запрос как письменный, либо прислать запрос на электронную почту с учетом требований п. 3.2.2 настоящего Регламента.

3.3. Процедуры, выполняемые при подготовке ответов на поступающие запросы

3.3.1. Запросы от редакций СМИ поступают в пресс-службу следующими способами:

- с использованием каналов телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием факсимильной связи;
- при личном обращении заявителя.

Прием корреспонденции производится пресс-секретарем.

3.3.2. Поступившие в пресс-службу запросы регистрируются в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Корреспонденция, поступившая на электронную почту пресс-службы, снимается в 09:00 и в 14:00. Обращения, поступившие

после 14:00, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.3.3. Регистрация запросов ведется в специальном журнале учета тематических запросов. В журнал заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя и наименование организации;
- электронный адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;
- суть обращения (в краткой форме);
- результат рассмотрения обращения.

При исполнении запроса присваивается исходящий номер документа, дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя.

3.4. Порядок подготовки ответов на поступившие запросы

3.4.1. После регистрации запроса осуществляется направление документа в соответствующее структурное подразделение Министерства. В запросе должны быть указаны вопросы, срок, когда информация должна быть предоставлена в пресс-службу Министерства, ФИО и контактный телефон ответственного сотрудника.

3.4.2. Пресс-секретарь обязан удостовериться в том, что направленный запрос поступил в работу сотрудникам соответствующего профильного структурного подразделения Министерства.

3.4.3. После того, как в пресс-службу Министерства поступил ответ на запрос от соответствующего структурного подразделения, пресс-секретарь проверяет соответствие полученной информации запросу. Если данное соответствие имеет место, пресс-секретарь направляет ответ в редакцию СМИ в день исполнения запроса. В случае если полученная информация не соответствует поставленным в запросе ответам, то пресс-секретарь повторно запрашивает необходимые сведения у соответствующего структурного подразделения.

3.4.4. В случае если пресс-секретарь располагает необходимой информацией для подготовки ответа на оперативный устный запрос представителя СМИ, то ответ готовится пресс-службой.

3.4.5. Ответственность за соблюдение сроков и качество предоставляемой информации по поступившему запросу несет руководитель структурного подразделения.

3.5. Сроки исполнения поступивших запросов

3.5.1. Срок исполнения письменных запросов не может превышать 7 дней. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

3.5.2. Срок исполнения устных запросов, поступивших до 12:00 и не требующих проведения детальных аналитических подсчетов - до конца текущего рабочего дня.

3.5.3. Срок исполнения устных запросов, поступивших после 12:00 - не позднее конца следующего рабочего дня.

3.5.4. Запросы, требующие проведения детальных аналитических подсчетов, обрабатываются структурным подразделением в срок, определяемый по согласованию сторон в зависимости от сложности и объема необходимого материала. При этом срок исполнения запросов от редакций СМИ не должен превышать срока указанного в п. 3.5.1. Регламента.

3.5.5. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны:

- причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в семидневный срок;

- дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация;

- должностное лицо, установившее отсрочку;

- дата принятия решения об отсрочке.

3.5.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сроки предоставления информации могут быть сокращены по согласованию с Министром.

3.6. Порядок взаимодействия сотрудников Министерства с представителями СМИ

3.6.1. При обращении представителя СМИ непосредственно к сотруднику Министерства, сотрудник информирует представителя СМИ о необходимости регистрации запроса в пресс-службе Министерства, а также уведомляет своего непосредственного руководителя и пресс-секретаря об авторе, наименовании СМИ и содержании обращения.

3.6.2. При обращении представителя СМИ в пресс-службу Министерства для организации интервью, комментария по вопросам, касающихся направлений деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений, пресс-секретарь согласует кандидатуру выступающего (спикера) с руководителем соответствующего структурного подразделения. Руководитель сообщает сотруднику о принятом решении.

3.6.3. Срок согласования кандидатуры выступающего по обращениям, поступившим до 16:00 - до конца рабочего дня. Согласование кандидатуры выступающего по обращениям СМИ, поступившим после 16:00, производится в течение следующего рабочего.

3.6.4. Спикер определяет время интервью, готовит информацию по теме выступления.

3.6.5. По обращениям, поступившим до 16:00, интервью организовывается в течение следующего рабочего дня. По обращениям, поступившим после 16:00, интервью может быть организовано в течение следующих двух рабочих дней по усмотрению спикера и по согласованию с

руководителем соответствующего структурного подразделения и пресс-службой.

3.6.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сроки организации интервью могут быть сокращены по согласованию с Министром.

3.6.7. Пресс-секретарь сообщает представителю СМИ о дате, времени и месте проведения интервью в день согласования кандидатуры выступающего.

3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении информации

3.7.1. Основания для отказа в предоставлении информации:

- тематика запроса не входит в рамки компетенции Министерства (исключение – экспертная позиция);
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
- в случае если текст запроса не поддается прочтению.

3.7.2. Уведомление об отказе вручается представителю редакции СМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны:

- причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну;
- должностное лицо, отказывающее в предоставлении информации;
- дата принятия решения об отказе.

3.7.3. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии и наименования организации, телефона и/или электронного адреса заявителя.

3.8. Порядок подготовки и распространения информационных сообщений о деятельности Министерства

3.8.1. Информационные сообщения о деятельности Министерства могут направляться в СМИ в форме пресс-релизов, статей, объявлений, информационных планов.

3.8.2. Информирование редакций СМИ о системе образования Забайкальского, проводимых мероприятиях, реализуемых на территории региона проектов и программ, а также по всем вопросам, касающихся направлений деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений, осуществляется с помощью еженедельных информационных планов Министерства.

3.8.3. Еженедельные информационные планы формирует пресс-секретарь на основании информации, предоставленной структурными подразделениями Министерства. Еженедельный информационный план

включает в себя информацию о месте, дате, времени, составе участников и сути событий, запланированных на текущую неделю.

3.8.4. Рассылка осуществляется пресс-службой еженедельно в предпоследний рабочий день недели. Информация, включаемая в план на следующую рабочую неделю, предоставляется соответствующими структурными подразделениями в среду не позднее 16:00.

3.8.5. В соответствии с еженедельным информационным планом событий Министерства, пресс-секретарь готовит анонсные пресс-релизы о событиях, включенных в информационный план, за два дня до мероприятия. Информацию о запланированном мероприятии не позднее, чем за три дня до его проведения предоставляет ответственный сотрудник Министерства.

3.8.6. Информация о запланированном мероприятии должна включать в себя следующие пункты:

- полное наименование мероприятия;
- дата, время и место проведения;
- основные цели и задачи мероприятия;
- социальные эффекты, на достижение которых мероприятие направлено;
- количество участников (в том числе количество участников из муниципальных районов Забайкальского края, других регионов РФ, иностранных государств);
- контакты лица/лиц, с которыми пресс-секретарь и представители СМИ смогут связаться непосредственно на месте проведения мероприятия для получения более полной информации;
- предложения по кандидатуре выступающих в СМИ (организаторы, участники, приглашенные гости мероприятия).

3.8.7. Анонсный пресс-релиз размещается на официальном сайте Министерства и отсылается редакциям СМИ за два рабочих дня до проведения мероприятия по электронной почте в рамках сформированной базы электронной рассылки.

3.8.8. По согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения пресс-секретарь присутствует на мероприятии, проводит интервьюирование участников, осуществляет фотосъемку, оказывает содействие СМИ, присутствующим на мероприятии.

3.8.9. Сотрудник Министерства, ответственный за проведение мероприятия, по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения и пресс-службой, предлагает кандидатуру выступающих в СМИ.

3.8.10. Итоговый пресс-релиз готовится пресс-секретарем в день проведения мероприятия, публикуется на официальном сайте Министерства и отсылается в СМИ не позднее, чем через 2 часа после его завершения. Если мероприятие завершилось после 17.00, то допускается его рассылка в СМИ на следующий день до 12.00.

3.8.11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сроки подготовки и рассылки пресс-релизов могут быть изменены по согласованию

с Министром.

3.9. Порядок подготовки и проведения мероприятий с привлечением представителей СМИ

3.9.1. Мероприятия с привлечением СМИ могут проходить в форме пресс-конференций, пресс-туров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства.

3.9.2. Организацию мероприятий с привлечением СМИ осуществляет пресс-секретарь при участии соответствующих структурных подразделений Министерства и подведомственных ему учреждений.

3.9.3. Информация о проведении мероприятия с привлечением СМИ направляется пресс-секретарем в редакции СМИ не позднее, чем за 7 рабочих дней до его начала. За два дня до мероприятия пресс-секретарь уточняет по телефону списки участников мероприятия.

3.9.4. Профильные структурные подразделения по запросу пресс-секретаря готовят информацию к мероприятию с привлечением СМИ. Срок предоставления информации в пресс-службу – не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия.

3.9.5. Пресс-секретарь обобщает информацию и передает ее Министру за два дня до проведения мероприятия. По распоряжению Министра пресс-секретарь совместно с соответствующими структурными подразделениями вносит в информацию уточнения, дополнения, изменения.

3.10. Порядок подготовки и распространения информационных сообщений о деятельности учреждений, подведомственных Министерству

3.10.1. Информирование редакций СМИ о проектах, программах и мероприятиях, которые инициируют, организуют и поддерживают учреждения, подведомственные Министерству, осуществляется с помощью еженедельных информационных планов событий Министерства.

3.10.2. Руководители учреждений, подведомственных Министерству, направляют в адрес куратора план мероприятий на следующую неделю. День формирования плана мероприятий – вторник. Куратор учреждения включает полученную информацию в предложения, направляемые в пресс-службу для включения в еженедельный информационный план Министерства.

3.10.3. Информация о запланированных мероприятиях, подготовленная подведомственными Министерству учреждениями, включает в себя данные о месте, дате, времени, составе участников и сути событий, запланированных на следующую неделю.

3.10.4. Пресс-секретарь Министерства готовит анонсный пресс-релиз. Подробную информацию о запланированном мероприятии не позднее, чем за три дня до его проведения предоставляет ответственный сотрудник учреждения, подведомственного Министерству.

3.10.5. Информация о запланированном мероприятии должна включать в себя следующие пункты:

- полное наименование мероприятия;
- дата, время и место проведения;
- основные цели и задачи мероприятия;
- социальные эффекты, на достижение которых мероприятие направлено;
- количество участников (в том числе количество участников из муниципальных районов Забайкальского края, других регионов РФ, иностранных государств);
- контакты лица/лиц, с которыми пресс-секретарь и представители СМИ смогут связаться непосредственно в месте проведения мероприятия для получения более полной информации;
- предложения по кандидатуре выступающих в СМИ (организаторы, участники, приглашенные гости мероприятия).

3.10.6. Сотрудник учреждения, подведомственного Министерству, ответственный за проведение мероприятия, по согласованию с куратором и пресс-службой, предлагает кандидатуру выступающих в СМИ.
