ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук»

П Р И К А З

«20» марта 2017 г. № 25-Д

О порядке взаимодействия со средствами массовой информации

В целях упорядочения в ФИЦ Биотехнологии РАН (далее – Центр) процедуры согласования материалов для распространения в средствах массовой информации (далее – СМИ) и определение порядка взаимодействия между работниками Центра и СМИ

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый Регламент о порядке взаимодействия работников Центра со средствами массовой информации.
2. Возложить контроль исполнения настоящего приказа на заместителя директора Центра по инновационной работе, к.х.н. Садыхова Э.Г.
3. Заведующей канцелярией Мажоровой Л.Е. ознакомить с данным приказом работников Центра в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня его подписания.

Приложение: Регламент о порядке взаимодействия работников Центра со средствами массовой информации - на 6 л.

Директор
член-корреспондент РАН В.О. Попов

Приложение
утверждено приказом ФИЦ Биотехнологии РАН
от «20» марта 2017 № 25-Д

Регламент о порядке взаимодействия работников Центра со средствами массовой информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент о порядке взаимодействия со средствами массовой информации (далее – Регламент) разработан с целью упорядочения деятельности, связанной с согласованием работниками ФИЦ Биотехнологии РАН материалов, предназначенных для распространения в средствах массовой информации.

Регламент разработан с учетом положений Федерального закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 03.07.2016) «О средствах массовой информации» и Устава ФИЦ Биотехнологии РАН, утвержденного приказом Федерального агентства научных организаций от 25.06.2015 г. № 296.

1.2 Термины, определения:

1.2.1 **Центр** – Федеральное государственное учреждение «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук»;

1.2.2 **Средство массовой информации (СМИ)** – периодическое печатное издание, сетевое издание, телеканал, радиоканал, телепрограмма, радиопрограмма, видеопрограмма, кинохроникальная программа, иная форма периодического распространения массовой информации под постоянным наименованием (названием);

1.2.3 **Материалы для распространения в СМИ** – материалы, в том числе сообщения, предназначенные для печатных и/или интернет изданий, теле-, видео-, радио-, кинохроникальных программ, а также иные

аудиовизуальные, звуковые, печатные, рукописные, информационные и т.п. материалы и сообщения, связанные с деятельностью Центра и/или его работников в СМИ, за исключением научных публикаций, издаваемых в научных изданиях (в том числе электронных);

1.2.4 **Продукция СМИ** – тираж или часть тиража отдельного номера периодического печатного издания, отдельный выпуск телеканала, радиоканала, радиопрограммы, телепрограммы, кинохроникальной программы, тираж или часть тиража аудио- или видеозаписи программы, отдельный выпуск либо обновление сетевого издания, отдельный выпуск иного СМИ;

1.2.5 **Достоверность информации** – соответствие действительности информации на текущий момент;

1.2.6 **Информационная среда** – совокупность информационных ресурсов, системы формирования, распространения и использования информации, информационной инфраструктуры.

1.3 Настоящий Регламент устанавливает единый порядок согласования материалов, предоставляемых СМИ и определяет порядок осуществления взаимодействия между работниками Центра и СМИ.

1.4 Настоящий Регламент распространяется на работников Центра и является обязательным для исполнения.

1.5 При взаимодействии со СМИ работники Центра руководствуются настоящим Регламентом, действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Центра, Уставом Центра, должностной инструкцией и трудовым договором.

1.6 Работники Центра несут дисциплинарную ответственность за распространение заведомо ложной информации и неисполнение настоящего Регламента.

1.6 Координацию взаимодействия Центра со СМИ осуществляет пресс-служба Центра.

1.7 Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся на основании приказа Директора Центра.

2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СМИ

2.1 Взаимодействие работников Центра со СМИ осуществляется только через пресс-службу Центра (за исключением направлений, указанных в п. 2.2) путем письменного запроса на электронный адрес press@inbi.ras.ru в соответствии с порядком, установленным в п.3 настоящего Регламента.

2.2 Взаимодействие работников Центра со СМИ без согласования с пресс-службой Центра возможно в уведомительном порядке только по следующим направлениям:

- предоставление информации о выигранных грантах Минобрнауки России, Российского фонда фундаментальных исследований, Российского научного фонда, а также других фондов и институтов развития;

- предоставление информации о полученных наградах, премиях, научных степенях и званиях и т.п.;

- предоставление информации о проведенных и запланированных научных мероприятиях, организуемых Центром, в том числе информации о семинарах, открытых лекциях, круглых столах, экскурсиях, выставках, днях открытых дверей и т.п.;

- предоставление информации о научно-образовательной деятельности Центра.

2.3 Не согласованное с пресс-службой Центра взаимодействие работника Центра со СМИ (за исключением направлений, указанных в п 2.2) возможно только при представлении информации от частного лица. При этом возможно указание в продукции СМИ фамилии, имени, отчества, ученой степени и звания работника, но не допускается указание его должности и Центра в качестве места работы. Кроме того, в таком случае работник Центра обязан уведомить СМИ о том, что его мнение может не совпадать с официальной позицией Центра.

2.4 Подготовка и распространение официальных материалов, подготовленных для распространения в СМИ, в том числе пресс-релизов, осуществляется только пресс-службой Центра по согласованию с Директором Центра.

2.5 Официальная позиция по вопросам организационной деятельности Центра доводится до СМИ только Директором Центра или по его поручению другим уполномоченным работником Центра.

2.6 Информационная политика Центра не допускает комментирование слухов и предположений, которые возникают в информационной среде.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ СМИ

3.1 Для распространения материалов в СМИ необходимо направление письменного запроса в пресс-службу Центра на электронный адрес press@inbi.ras.ru.

В запросе должны быть указаны:

1) Наименование подразделения Центра;
2) Работник/и Центра – предполагаемый/е участник/и создания продукции СМИ (ФИО, ученая степень, звание, должность, контакты);
3) Предполагаемая продукция СМИ – статья в печатном СМИ, теле-сюжет, выпуск теле-, радиопрограммы и т.п.;
4) Тема публикации, теле-, радиоэфира и другой предполагаемой к созданию продукции СМИ;
5) Наименование СМИ;
6) Предполагаемая дата (время) выхода материала в СМИ.

3.2. При взаимодействии со СМИ в рамках направлений, утвержденных в п. 2.2 настоящего Регламента, необходимо в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до публикации материала в СМИ, уведомить пресс-службу

Центра об этом путем письменного обращения на электронный адрес press@inbi.ras.ru в порядке, изложенном в п. 3.1 настоящего Регламента.

3.3 После получения запроса на размещение материала в СМИ в течение 3 (Трех) рабочих дней пресс-служба Центра:

- рассматривает информацию, указанную в запросе;

- отправляет запрос на согласование с Директором Центра, который принимает решение о целесообразности освещения материала в СМИ;

- направляет на электронный адрес работника Центра, который оставил запрос на размещения материалов в СМИ, сообщение о результатах рассмотрения запроса.

3.4 При подготовке материала, предполагаемого к распространению в СМИ, необходимо:

3.4.1 обеспечить тщательный отбор и проверку сведений и материалов, готовящихся к опубликованию;

3.4.2 исходить из того, что работники Центра, предоставившие материалы, несут ответственность за достоверность, содержащейся в них информации;

3.4.3 исключить распространение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также носящих конфиденциальный характер, в том числе служебной информации, не подлежащей публичному освещению.

3.5 Если подготавливаемый материал предназначен для публикации в печатных СМИ, то в случае положительного рассмотрения запроса, работник Центра направляет для согласования в адрес пресс-службы Центра проект материала в формате Microsoft Word.

3.6 Публикация материала (участие в теле- и радиоэфирах и пр.) может быть осуществлена только после согласования информации, указанной в запросе и проекте материала (в случае печатных СМИ), с пресс-службой и Директором Центра.

3.7 В целях создания информационных отчетов о взаимодействии Центра со СМИ работникам Центра необходимо в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты выхода материала в СМИ, направить в адрес пресс-службы Центра электронную копию опубликованного материала (или интернет-ссылку на него).

3.8 В случае поступления запроса от представителей СМИ, пресс-служба Центра вправе обратиться в подразделение Центра, в чьем ведении находится запрашиваемая информация, для оперативного получения необходимых данных. Руководитель подразделения обязан предоставить требуемую информацию в срок, не превышающий 2 (Двух) рабочих дней.