проект

Указ

 Раиса Республики Татарстан

**Об утверждении** **Регламента организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан**

В целях реализации государственной информационной политики Республики Татарстан **постановляю**:

1. Утвердить Регламент организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Раис****Республики Татарстан** |  **Р.Н. Минниханов** |

Приложение

к Указу Раиса

Республики Татарстан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

№\_\_\_\_

**Регламент**

**организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан**

1. **Общие положения**
2. Регламент организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан (далее - Регламент) разработан в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.02.2023 № 116 «Об утверждении Концепции государственной информационной политики Республики Татарстан на период до 2025 года».
3. Основной целью Регламента является повышение эффективности взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан (далее – участники реализации) путем формирования единого коммуникационного пространства при реализации государственной информационной политики Республики Татарстан, а также установления порядка этого взаимодействия.
4. Участниками реализации являются:

Администрация Раиса Республики Татарстан;

Государственный Совет Республики Татарстан (по согласованию);

Кабинет Министров Республики Татарстан;

Главный федеральный инспектор Республики Татарстан (по согласованию);

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти (по согласованию);

республиканские органы исполнительной власти;

органы местного самоуправления Республики Татарстан (по согласованию);

Общественная палата Республики Татарстан (по согласованию);

Центральная избирательная комиссия Республики Татарстан (по согласованию);

Уполномоченный по правам человека в Республике Татарстан (по согласованию);

Уполномоченный по правам ребенка в Республике Татарстан (по согласованию);

Уполномоченный при Главе (Раисе) Республики Татарстан по защите прав предпринимателей;

хозяйствующие субъекты (по согласованию);

подведомственные республиканским органам исполнительной власти учреждения;

некоммерческие организации (за исключением подведомственных республиканским органам исполнительной власти учреждений) (по согласованию);

редакции средств массовой информации (далее – СМИ) (по согласованию);

физические лица, применяющие экспериментальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», участвующие в реализации государственной информационной политики Республики Татарстан.

1. В Регламенте используются следующие термины и их определения:

профессиональная аккредитация - учет Республиканским агентством по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее - Агентство) специалистов участников реализации, ответственных за осуществление государственной информационной политики Республики Татарстан;

 стажировочная площадка для специалистов участников реализации - площадка, предоставляемая или рекомендуемая Агенством для выработки практических навыков при реализации государственной информационной политики Республики Татарстан и совместного медиапланирования участниками реализации;

аттестация специалистов участников реализации, ответственных за осущестивление госудрственной информационной политики Республики Татарстан -проверка на соответствие знаний, умений, навыков специалистов участников реализации, ответственных за осуществление государственной информационной политики Республики Татарстан, паспорту компетенций специалиста, ответственного за осуществление государственной информационной политики Республики Татарстан;

медиапланирование - формирование планов информационного освещения в рамках реализации государственной информационной политики Республики Татарстан;

брифинг - встреча официальных представителей органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - органы публичной власти) с представителями СМИ, на которой озвучивается короткое официальное информационное сообщение по какому-либо узкому вопросу;

пресс-конференция - мероприятие для СМИ, проводимое с целью анонса или презентации важного события в деятельности органа публичной власти;

спикер - представитель, уполномоченный осуществлять внешние коммуникации, контактировать со СМИ и оглашать официальную позицию участника реализации;

модератор - ведущий пресс-конференции, организующий процесс коммуникации между представителями СМИ и спикерами;

пресс-релиз - формализованный документ, носящий характер информационного (новостного) сообщения для СМИ, содержащий полезную информацию о текущей деятельности или мероприятии участника реализации;

информационная кампания - кампания, реализуемая в определенные сроки и направленная на достижение конкретных результатов деятельности в информационном поле с привлечением СМИ и цифровых медиа;

антикризисное реагирование - комплекс информационных мероприятий по прогнозированию, недопущению, минимизации или преодолению негативных последствий кризисных явлений;

рабочая группа информационного сопровождения - группа, создаваемая для организации информационного сопровождения мероприятий, информационных кампаний, отдельных медиапроектов, в состав которой могут входить представители Администрации Раиса Республики Татарстан, Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, Агентства, представители компетентных участников реализации. Решение о создании рабочей группы и ее составе принимается одним из участников реализации, указанных в абзацах втором- тринадцатом пункта 3 Регламента, в пределах компетенции;

платформы обратной связи - программное обеспечение, предназначенное для комплексного получения и обработки участниками реализации отзывов и пожеланий от населения о качестве жизни, услуг, работ, оказываемых участником реализации, и подготовки оперативного ответа на них.

1. Для достижения сформулированной цели Регламента должны быть решены следующие задачи:

донесение до жителей Республики Татарстан своевременной, объективной и полной информации о деятельности органов публичной власти, связанных с этой деятельностью хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций, значимых мероприятиях, программах и проектах, реализуемых в Республике Татарстан;

установление единого комплекса норм, правил и требований к информационному взаимодействию между органами публичной власти по вопросам подготовки, предоставления в СМИ информации по социально значимым и актуальным темам;

обеспечение должного качества и своевременности при подготовке информационных материалов для публичного доступа, а также совершенствование стандартов взаимодействия и повышение культуры взаимоотношений участников реализации со СМИ и общественностью;

обеспечение своевременного и качественного реагирования на обращения и сообщения жителей в публичном пространстве.

1. Координирующая роль в реализации Регламента возлагается на Агентство.
2. **Порядок**

**профессиональной аккредитации специалистов участников реализации, ответственных за осуществление государственной информационной политики Республики Татарстан**

1. Профессиальную аккредитацию специалистов участников реализации, ответственных за осущесивление государственной информационной политики Республики Татарстан, производит Агентство в порядке информирования участником реализации Агентства о назначении ответственных специалистов за реализацию государственной информационной политики Республики Татарстан.
2. Участники реализации не позднее 5 рабочих дня со дня трудоустройства (приема на государственную гражданскую службу Республики Татарстан, муниципальную службу) специалистов, в функционал которых входит реализация государственной информационной политики Республики Татарстан, представляют в Агентство Анкету (Приложение №1) и согласие на обработку персональных данных (Приложение №2) в целях профессиональной аккредитации указанных специалистов.
3. Профессиальная аккредитация ведется с целью обеспечения необходимого качества решения поставленных специалистам участников реализации, ответственных за осуществление государственнй информационной политики Республики Татарстан, задач, а также установления рабочих контактов между участниками реализации и Агентством в процессе реализации государственной информационной политики Республики Татарстан.
4. **Порядок**

**аттестации специалистов участников реализации, ответственных за осуществление государственной информационной политики Республики Татарстан**

1. Аттестацию специалистов участников реализации, ответственных за осуществление государственной информационной политики Республики Татарстан, производит Агентство по заявке участника реализации. Аттестация проводится с целью определения уровня компетенции специалистов участников реализации, ответственных за осуществление государственной информационной политики Республики Татарстан. Аттестация специалистов участников реализации, ответственных за осуществление государственной информационной политики Республики Татарстан, проводится по методике, утвержденной ведомственным приказом Агентства. По результатам аттестации оценивается уровень знаний и навыков специалиста, требуемых для реализации государственной информационной политики Республики Татарстан. При необходимости Агентством рекомендуется индивидуальный план профессионального развития специалиста или иные кадровые решения.
2. В рамках аттестации Агентство может предоставить стажировочную площадку на своей базе в порядке, предусмотренном постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 №1260 «О создании и функционировании системы стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан», или рекомендовать соответствующую площадку. Срок и программа стажировки определяется в порядке, определенном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.12.2018 №1260 «О создании и функционировании системы стажировочных площадок для профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан».
3. Аттестация, предусмотренная настоящим разделом, не является аттестацией, проводимой в порядке, предусмотренном Федеральным закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. **Информационное взаимодействие**
5. Информационное взаимодействие участников реализации осуществляется в рамках совместного выполнения следующих видов работ:

участие в мероприятиях в рамках государственной информационной политики Республики Татарстан;

совместное медиапланирование в рамках реализации государственной информационной политики Республики Татарстан;

подготовка ответов на запросы СМИ;

антикризисное взаимодействие участников реализации;

информационное освещение в целях достижения показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года №68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации».

Результатом указанной работы является выполнение показателя эффективности реализации государственной информационной политики Республики Татарстан, значения которого ежегодно утверждается Кабинетом Министров Республики Татарстан.

1. Реализация информационного взаимодействия осуществляется в соответствии со Стандартом информационного освещения мероприятия (события) органа государственной власти, государственного органа, органа местного самоуправления (Приложение№ 3).
2. **Совместное медиапланирование в рамках реализации государственной информационной политики Республики Татарстан**
3. Медиапланирование осуществляется на определенные промежутки времени:

краткосрочное,

среднесрочное;

долгосрочное (квартал, год),

в оперативном режиме (при необходимости).

1. Среднесрочное (недельное) медиапланирование осуществляется на основе предложений участников реализации о включении событий (мероприятий) в недельный медиаплан Республики Татарстан (Приложение №4), предложения по которому участникам реализации необходимо присылать в Агентство не позднее 18:00 каждого четверга.
2. Заявка (Приложение №5) на информационную поддержку Агентством мероприятия направляется не позднее 1 рабочего дня от даты проведения мероприятия. В заявке указывается форма поддержки мероприятия: анонсирование или приглашение СМИ. К заявке прикладывается анонс (Приложение № 6), пресс-релиз (Приложение № 7). При планировании привлечения представителей федеральных, республиканских муниципальных, телекомпаний необходимо организовывать соответствующий визуальный ряд.
3. В случае необходимости содействия Агентства в проведении аккредитации представителей СМИ заявка направляется в Агентство не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения мероприятия с приложением формы аккредитационного листа (Приложение №8), в котором указаны сведения, необходимые для доступа представителей СМИ к мероприятию.

В случае проведения пресс-тура в заявке указываются сведения об организации трансфера для представителей СМИ, питания и размещения (при наличии). К заявке также прикладывается разрешение на осуществление видеосъёмки в случае, если такое разрешение необходимо в соответствии с действующим законодательством.

1. На мероприятиях с участием Раиса Республики Татарстан и Премьер-министра Республики Татарстан анонсирование, приглашение и аккредитация проводятся по согласованию с Пресс-службой Раиса Республики Татарстан.
2. **Взаимодействие**

**в рамках крупных мероприятий международного, федерального, республиканского уровня**

1. Взаимодействие в рамках организации проведения крупных мероприятий федерального, республиканского, международного масштаба может осуществляться в рамках временно создаваемой межведомственной рабочей группы, сформированной на период проведения и организации информационного сопровождения соответствующего мероприятия, в состав которой могут входить представители Администрации Раиса Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Агентства, других задействованных участников реализации с привлечением заинтересованных организаций.
2. Состав межведомственной рабочей группы утверждается распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан.
3. **Взаимодействие в чрезвычайных ситуациях**
4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций Администрацией Раиса Рспепублики Татарстан формируется оперативная рабочая группа с обязательным включением представителей Администрации Раиса Республики Татарстан, Агентства, представителей правоохранительных органов (по согласованию) и федеральных органов власти (по согласованию). Исполнители от участников реализации оперативно утверждают порядок согласования информации для публичного объявления (публикации); формируют группы в органах публичной власти из разных отделов для сбора и обработки поступающей информации о чрезвычайной ситуации; организуют информационный центр в первые 24 часа; создают официальный канал информации с назначенным спикером и определяют круг официальных лиц, уполномоченных давать комментарии; организуют постоянное информирование населения, которое включает:

подготовку и рассылку пресс-релизов;

подготовку и рассылку видео и аудиозаписей с комментариями руководства органов публичной власти;

размещение новостей на официальных сайтах и аккаунтах в социальных сетях;

организацию пресс-конференции и пресс-подходы;

при необходимости организацию пресс-тура.

1. Сроки работы оперативной рабочей группы по выполнению поставленных перед ней задач определяются Администрацией Раиса Республики Татарстан.
2. **Методическое и консультативное взаимодействие**
3. Участники реализации могут получить методическую и консультативную помощь в части осуществления государственной информационной политики Республики Татарстан. В рамках взаимодействия Агентство оказывает участникам реализации консультативную и методологическую помощь в работе со СМИ при проведении мероприятий, включенных в недельный медиаплан Республики Татарстан (Приложение № 4).
4. По заявке участника реализации (Приложение №5) такой медиаплан может быть разработан в разрезе муниципальных районов, городских округов и агломераций, а также в рамках функционала участников реализации. В этом случае медиаплан представляет собой проект с разработкой финансовой модели в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов к составу, содержанию проектов.
5. При оказании помощи может быть рекомендована форма информационного освещения мероприятия: брифинг в Кабинете Министров Республики Татарстан (по согласованию с пресс-службой Раиса Республики Татарстан), пресс-конференция в Агентстве, интервью, съемки репортажа для телевидения, поддержка в привлечении федеральных СМИ.
6. Решение о включении такого проекта в план работы органа публичной власти или иного участника реализации, претендующего на государственную или муниципальную финансовую поддержку, принимается рабочей группой в течение трех рабочих дней после принятия положительного решения.
7. Рассмотрение заявки Агентством проводится в течение пяти рабочих дней после ее регистрации. Реестр заявок ведется в электронном виде Агентством в виде публичного информационного ресурса. Регламент формирования этого ресурса определяется ведомственным приказом Агентства.
8. Мероприятия, включенные в указанный медиаплан, рекомендуются для освещения федеральным, республиканским и муниципальным СМИ и цифровым медиа (в зависимости от уровня мероприятия) в приоритетном порядке.
9. Агентство на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает паспорт компетенций специалиста, ответственного за осуществление государственной информационной политики Республики Татарстан, и методические рекомендации по содержанию положения структурного подразделения, осуществляющего государственную информационную политику Республики Татарстан. Указанные документы подлежат актуализации по мере необходимости.

1. **Взаимодействие органов публичной власти с хозяйствующими субъектами в рамках реализации государственной информационной политики Республики Татарстан**
2. Информационное взаимодействие органов публичной власти с хозяйствующими субъектами в рамках государственной информационной политики Республики Татарстан осуществляется при проведении совместных мероприятий и программ по социально-значимым для жителей Республики Татарстан темам.
3. Информационная поддержка органами публичной власти социально-значимых мероприятий, в которых задействованы хозяйствующие субъекты, в рамках государственной информационной политики с участием представителей медиа отрасли должна проходить с участием спикеров от органов публичной власти.
4. **Образовательные программы**
5. Основная цель образовательных программ: повышение качества работы специалистов в сфере позиционирования органа публичной власти в СМИ и социальных сетях, коммуникации с жителями в интернете.
6. Задачи образовательных программ:

расширение теоретических знаний в сфере работы с новыми медиа, информационными рисками, обратной связи;

знакомство с актуальными форматами подачи информации;

практическая работа с платформами и сервисами по созданию медиаконтента;

обмен и тиражирование лучших практик органов публичной власти по работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. В части проведения обучающих программ взаимодействие участников реализации осуществляется согласно годового утвержденного календарного плана обучения/повышения квалификации (Приложение №9) на год, согласованного с Агентством.
2. Для специалистов, руководителей и их заместителей участников реализации необходимо на регулярной основе проведение образовательных программ для следующих категорий слушателей:

руководители и заместители руководителей;

специалисты пресс-служб, и других категорий сотрудников участников реализации, участвующих в осуществлении государственной информационной политики Республики Татарстан.

1. Агентство по согласованию с Администрацией Раиса Республики Татарстан в конце года (не позднее ноября) формирует для утверждения Руководителем Администрации Раиса Республики Татарстан календарный план обучения/повышения квалификации (далее- план) (Приложение №9).
2. План может быть реализован как в очном, так и онлайн формате.
3. План может быть расширен по дополнительным заявкам от участников реализации в адрес Агентства с учетом их актуальности и наличия ресурсов для их проведения.

Приложение №1

к Регламенту

организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан

(в редакции указа Раиса Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_)

**Анкета**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации |  |
| Наименование структурного подразделения |  |
| Ф.И.О. |  |
| Возраст |  |
| Паспортные данные (номер, серия) |  |
| Структура подразделения в соответствии со штатным расписанием (кол-во единиц) |  |
| Название должности |  |
| Должностные обязанности |  |
| Внесены ли обязанности по реализации информационной политики и взаимодействию со СМИ в должностные инструкции |  |
| Какое количество сотрудников в вашей организации занимается реализацией информационной политики |  |
| Совмещаете ли вы другие обязанности (перечислите какие) |  |
| Непосредственное подчинение в структуре организации |  |
| Есть ли подчинение федеральной структуры в реализации информационной политики |  |
| Закреплен ли документом порядок информационного взаимодействия в организации |  |
| Состоите ли вы в кадровом резерве (должность) |  |
| Образование (перечислите учебные заведения) |  |
| Направление подготовки или специальность по диплому |  |
| Курсы повышения квалификации |  |
| Ученые степени/звания |  |
| Общий трудовой стаж |  |
| Опыт работы в отрасли |  |
| Опыт работы в реализации информационной политики |  |
| Предыдущее место работы |  |
| Профессиональные навыки |  |
| Достижения/Портфолио |  |
| Владение государственными языками Республики Татарстан (уровень) |  |
| Владение иностранными языками (уровень) |  |
| Официальный сайт организации |  |
| Укажите официальные страницы в социальных сетях, через которые реализуется информационная политика |  |
| Работаете ли вы на платформах обратной связи с гражданами |  |
| Подключены ли вы к системе Госпаблики |  |
| Личные качества |  |
| Дополнительные сведения: государственные награды, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе |  |
| Контактные данные:Рабочий номер телефона  |  |
| Мобильный телефон |  |
| Электронная почта |  |

Приложение №2

к Регламенту

организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан

(в редакции указа Раиса Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании [статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Республиканскому агентству по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (Адрес: 420066, г. Казань, ул. Декабристов, д. 2) (далее – «оператор») на обработку, как автоматизированную, так и без использования средств автоматизации, своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью профессиональной аккредитации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень обрабатываемых персональных данных | фамилия, имя, отчество[\*](#sub_22), пол, дата и место рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), место жительства, место регистрации, номер телефона (в том числе мобильный), адрес электронной почты, иные сведения, указанные в Анкете |

Настоящее согласие действует до отзыва согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано путем представления оператору заявления в простой письменной форме

В случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО\* и подпись субъекта персональных данных) (Дата)

\*Отчество указывается при наличии

Приложение №3

к Регламенту

организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан

(в редакции указа Раиса Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_)

Стандарт информационного освещения мероприятия (события)

органа государственной власти, государственного органа, органа местного самоуправления

Регламент процедуры

**Термины и сокращения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Процесс | – | последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс). |
| Координатор процесса | – | должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса. |
| Входы процесса | – | ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса. |
| Выходы процесса | – | объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения процесса, потребляемые другими процессами или внешними по отношению к организации субъектами. |
| Исполнитель процесса  | – | подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс. |
| Организационная структура управления  | – | совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура). |
| Подпроцесс | – | процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса. |
| Процедура  | – | процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций). |

* **Общие положения**

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «Организация информационного освещения мероприятия органа государственной власти, государственного органа, органа местного самоуправления (далее – орган публичной власти)», входящей в процесс «Деятельность органа публичной власти», и разработан в целях:

* Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
* Установления ответственности за результат процедуры.
* Унификации и стандартизации документооборота.
* **Координатор процедуры**

Координатором процедуры является:

* Руководитель пресс-службы (пресс-секретарь) органа публичной власти.
* **Исполнители процедуры**

Исполнителями процедуры являются:

Сотрудники отдела пресс-службы (PR-отдела) при его наличии;

Сотрудники структурных подразделений органа публичной власти.

* **Начало выполнения процедуры**

Началом выполнения процедуры является событие(я):

Утвержденный медиаплан органа публичной власти.

Поручение руководителя органа публичной власти об организации информационного освещения мероприятия.

Решение руководителя пресс-службы, не требующее согласования Руководителя пресс-службы в рамках предоставленных ему полномочий.

* **Результат процедуры**

Результатом процедуры является событие(я):

информационное освещение мероприятия в средствах массовой информации (далее – СМИ) и цифровых медиа (далее - ЦМ) в формате, согласованном руководителем органа публичной власти;

информация, пресс-релиз размещенный на публичных информационных ресурсах органа публичной власти;

публичный ответ на публичный комментарий (запрос) по компетенции органа публичной власти, размещённый в открытых коммуникационных ресурсах (в т.ч. соцсетях, месенджерах и др.);

ответ на запрос СМИ, направленный в орган публичной власти в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;

отчет о результатах мониторинга информационного освещения мероприятия.

* **Входы процедуры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вход** | **Поступает от** |
| 1. | Принято решение об организации информационного освещения мероприятия | Руководитель органа публичной властиУтвержденный медиаплан |

* **Выходы процедуры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Выход** | **Передается** |
| 1. | Отчет о результатах мониторинга информационного освещения мероприятия в СМИ и ЦМ | Руководителю органа публичной власти  |

**Описание действий процедуры**

1. **Информационное освещение мероприятия (события)**

**Исполнители процесса**

* Руководитель пресс-службы (пресс-секретарь), сотрудники структурных подразделений

**Алгоритм выполнения процесса**

**А. С участием представителей СМИ и ЦМ**

1. Определить формат освещения мероприятия:
* брифинг;
* пресс-конференция;
* пресс-подход, интервью;
* комментарий;
* протокольная съемка;
* пресс-тур;
* пресс-завтрак;
* круглый стол;
* выставка и др.
1. Выбрать места для организации мероприятия с участием представителей СМИ и ЦМ
2. Определить спикеров от органа публичной власти
3. Согласовать с руководителем органа публичной власти
4. Собрать информацию от структурных подразделений органа публичной власти
5. Подготовить предварительные вопросы и информацию для ответов на 2-х государственных языках (по согласованию)
6. Подготовить и разослать приглашения для представителей СМИ и ЦМ: дата, место, время и прочие условия проведения
7. Обзвонить представителей СМИ и аккредитовать их при необходимости
8. После определения количества участников от СМИ и ЦМ определить необходимые условия для их работы на площадке
9. Определить перечень необходимого технического оснащения (онлайн-трансляция, пресс-волл, звукоусиление, питание журналистов, прочие расходы) и состав сотрудников органа публичной власти, необходимых для организации работы СМИ и ЦМ на площадке
10. Подготовить места (технически подготовить место для работы фотокорреспондентов и видеооператоров, создать временный пресс-центр и т.д.) и определить порядок участия представителей СМИ и ЦМ
11. выполнить работу на площадке (встреча представителей СМИ и ЦМ, их регистрация, координация их работы на площадке, обеспечение подхода спикеров к корреспондентам, при необходимости организация прямого эфира в социальных сетях, съемка видео и фото и последующее размещение «сторис» в социальных сетях)
12. подготовить пост-релиз, согласовать с руководителем органа публичной власти, разослать в СМИ и ЦМ, разместить новости на официальном сайте, разместить пост в аккаунтах или пабликах в социальных сетях.
13. Разместить фото и видеорепортажа на официальном сайте, разместить пост в аккаунтах или пабликах в социальных сетях.
14. При дополнительных запросах представителей СМИ и ЦМ по теме подготовить ответы совместно со структурными подразделениями органа публичной власти.
15. Осуществить мониторинг СМИ и ЦМ, сделать доклад Руководителю об итогах мероприятия

**Если мероприятие с выездом:**

1. Сформулировать цели и задачи пресс-тура (согласование с Руководителем).
2. Согласовать объекты, которые могут заинтересовать представителей СМИ и ЦМ.
3. Согласовать с представителями площадки организацию безопасной работы, количество представителей СМИ и ЦМ, которых они могут принять на площадке, и определить спикера от них
4. Определить точное время проведения пресс-тура, назначить ответственных сотрудников.
5. Выбрать маршрут пресс-тура, организовать трансфер
6. Определить перечень необходимого технического оснащения
7. Утвердить программу пресс-тура
8. Подготовить и разослать приглашение для представителей СМИ и ЦМ: дата, место, время и прочие условия проведения
9. Обзвонить их и аккредитовать при необходимости
10. Подготовить набор материалов, интересных для СМИ: пресс-релиз, обзорные статьи.
11. Встретить представителей СМИ и ЦМ в пункте выезда и сопроводить их к точке работы.
12. Осуществить проведение мероприятия и выполнить работу на площадке (обеспечить подход спикеров к корреспондентам, при необходимости организовать прямой эфир в социальных сетях, съемку видео и фото и последующее размещение «сторис» в социальных сетях).
13. Сопроводить представителей СМИ и ЦМ на обратном пути.
14. Подготовить пост-релиз, согласовать с руководителем органа публичной власти, разослать в СМИ и ЦМ, разместить новость на официальном сайте, разместить пост в аккаунтах или пабликах в социальных сетях.
15. Выложить фото и видеорепортаж на официальном сайте, разместить пост в аккаунтах или пабликах в социальных сетях.
16. При дополнительных запросах представителей СМИ и ЦМ по теме подготовить ответы совместно со структурными подразделениями органа публичной власти.
17. Осуществить мониторинг СМИ и ЦМ, сделать доклад руководителю органа публичной власти об итогах мероприятия

**Б. без участия представителей СМИ и ЦМ (силами пресс-службы)**

1. Определить ответственных сотрудников пресс-службы.
2. Согласовать с руководителем органа публичной власти формат работы (необходима ли фото- и видеосъемка).
3. Выполнить работу на площадке.
4. Подготовить пресс-релиз/пост-релиз, согласовать с руководителем органа публичной власти, разослать в СМИ и ЦМ, разместить новость на официальном сайте, разместить пост в аккаунтах или пабликах в социальных сетях.
5. Выложить фото и видеорепортаж на официальном сайте, разместить пост в аккаунтах или пабликах в социальных сетях.
6. При дополнительных запросах представителей СМИ и ЦМ по теме подготовить ответы совместно со структурными подразделениями органа публичной власти.
7. Осуществить мониторинг СМИ и ЦМ, сделать доклад руководителю органа публичной власти об итогах мероприятия.

1. **Медиапланирование**

**Исполнители процесса**

* Пресс-секретарь, сотрудники структурных подразделений.

**Следующие процедуры**

1. Проанализировать план деятельности органа публичной власти.
2. Выбрать те мероприятия, которые могут быть интересны СМИ и ЦМ, а также несут социальную значимость для населения.
3. Собрать информацию от структурных подразделений органа публичной власти для определения содержания и значимости.
4. Определить, в каком формате каждое из этих мероприятий будет отрабатываться пресс-службой.
5. Составить медиаплан, стараясь разнообразить итоговый контент (интервью, новость, репортаж, сюжет, аналитическая статья и т.д.).
6. Согласовать с руководителем органа публичной власти.
7. Обновлять его по мере необходимости.

|  |
| --- |
| 1. **Анализ СМИ и ЦМ для выявления трендов и общественной значимости тех**

**или иных тем** |

 **Исполнители процесса**

* Пресс-секретарь, сотрудники структурных подразделений органа публичной власти.

**Следующие процедуры**

1. Выбрать те СМИ и ЦМ, которые оказывают влияние на аудиторию, заинтересованную в деятельности органа публичной власти
2. Мониторинг и анализ этих СМИ и ЦМ.
3. Составить выводы и доложить руководителю органа публичной власти.
4. **Ежедневное обновление официального сайта и аккаунтов органа публичной власти в социальных сетях**

**Исполнители процесса**

* Пресс-секретарь, сотрудники структурных подразделений органа публичной власти

**Следующие процедуры**

1. Принять участие в планерках органа публичной власти, совещаниях, мероприятиях, заседаниях, круглых столах и т.д.
2. Выполнить работу на площадке по освещению мероприятия (фото, видеосъемка, аудиозапись).
3. Подготовить пресс-релиз/пост-релиз/карточки/инфографику/видеоролик, фоторепортаж, согласовать с руководителем органа публичной власти, разослать в СМИ и ЦМ, разместить новость на официальном сайте, разместить пост в аккаунтах или пабликах в социальных сетях.
4. При дополнительных запросах представителей СМИ и ЦМ по теме подготовить ответы совместно со структурными подразделениями органа публичной власти.
5. Осуществить мониторинг СМИ и ЦМ, сделать доклад руководителю органа публичной власти об итогах мероприятия.

|  |
| --- |
| 1. **Работа по достижению федеральных показателей**
 |

**Исполнители процесса**

* Пресс-секретарь, сотрудники структурных подразделений.

**Следующие процедуры**

1. Составить и утвердить у руководителя медиаплан по освещению выполнения органом публичной власти в СМИ и ЦМ, в том числе на сайте и в официальных аккаунтах органа публичной власти в социальных сетях.
2. Утвердить у руководителя плановые показатели и критерии выполнения медиаплана по п.1 раздела 5 настоящего Стандарта в соответствии с плановыми показателями, установленными для выполнения органом публичной власти в соответствующий период.
3. Совместно со структурными подразделениями организовать реализацию медиаплана по п.1 раздела 5 настоящего Стандарта
4. Подготовить отчет в установленные сроки в соответствии с п.3 раздела 5 настоящего Стандарта

|  |
| --- |
| 1. **Работа с общественным мнением в цифровых публичных медиа**
 |

**Исполнители процесса**

* Пресс-секретарь, сотрудники структурных подразделений.

**Следующие процедуры**

1. Ежедневно отслеживать комментарии в официальных аккаунтах органа публичной власти в социальных сетях.
2. Модерировать комментарии.
3. Выявлять запросы граждан и доводить их до руководителя органа публичной власти.
4. Совместно со структурными подразделениями готовить ответы и размещать их в социальных сетях.
5. При поступлении «инцидента» (запроса граждан в социальных сетях, выявленных специальной мониторинговой системой) в рамках, указанных Администрацией Раиса Республики Татарстан сроков совместно со структурными подразделениями подготовить ответ, разместить их в социальных сетях и отчитаться об этом.
6. Выявлять частые запросы и готовить для них типовые/шаблонные ответы.
7. При запросах от граждан, указывающих на возможность социальной напряженности, своевременно докладывать об этом руководителю органа публичной власти.

|  |
| --- |
| 1. **Работа в чрезвычайных обстоятельствах**
 |

**Исполнители процесса**

* Пресс-секретарь, сотрудники структурных подразделений органа публичной власти.

**Следующие процедуры**

1. Оперативно утвердить порядок согласования информации для СМИ и ЦМ .
2. Сформировать группу в органе публичной власти из разных отделов для сбора и обработки поступающей информации о чрезвычайном обстоятельстве.
3. Организовать информационный центр в первые 24 часа – создать официальный канал информации с назначенным спикером (ограничить круг официальных лиц, уполномоченных давать комментарии).
4. Организовать постоянный поток новостей: подготовка и рассылка пресс-релизов, видео- и аудиозаписей с комментариями руководства, размещение новостей на официальных сайтах и аккаунтах в социальных сетях. Провести пресс-конференцию. При необходимости организовать пресс-тур.

Приложение №4

к Регламенту

организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан

(в редакции указа Раиса Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_)

Недельный медиаплан Республики Татарстан

Согласовано Согласовано

Руководитель Администрации Раиса Премьер-министр

Республики Татарстан Республики Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  | Тема | Ответственные |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №5

к Регламенту

организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан

(в редакции указа Раиса Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_)

Заявка

на информационную поддрежку мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, время проведения мероприятия | Тема и название события, содержание события (не более 2-х абзацев), спикеры (не более 2-х), участники для общения о СМИ (не более 2-х), история события (не более 1 абзаца) | Наименование участника реализации, ответственные за проведение, аккредитации, обеспечение работы СМИ на площадке (ФИО, контактные данные) |
|  |  |   |

Приложение: пресс-релиз на \_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  (Наименование  должности руководителя  участника реализации ФИО)  | Подпись руководителя участника реализации  |

Приложение №6

к Регламенту

организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан

(в редакции указа Раиса Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_)

**Типовой анонс приглашения СМИ на мероприятия органов публичной власти**

ДИНАМОВЦЫ ПОДВЕДУТ ИТОГИ 2022 ГОДА

7 февраля 2023 года в 15.00 час. – в зале совещаний МВД по Республике Татарстан (по адресу: ул. Дзержинского, 19) состоится заседание Пленума ОГО ФСО «Динамо» РТ.

Основными вопросами Пленума станут:

* Отчет о деятельности Общества «Динамо» Республики Татарстан за 2022 год и задачах на 2023 год;
* об итогах комплексной Спартакиады по служебно-прикладным видам спорта 2022 года и утверждение Календарного плана и Положения комплексной Спартакиады по служебно-прикладным видам спорта на 2023 год;
* награждение победителей и призеров комплексной Спартакиады 2022 года по служебно-прикладным видам спорта, лучших спортсменов и тренеров.

В работе заседания Пленума примут участие: …..

ПРИГЛАШАЕМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СМИ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В ПЛЕНУМЕ.

Просим Вас направить на почту список и данные cотрудников СМИ для участия в пленуме: … (ФИО, должность, контактный телефон для связи)

Контактный телефон: …

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя пресс-службы) (подпись)

Приложение №7

к Регламенту

организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан

(в редакции указа Раиса Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_)

**Типовой пресс-релиз**

Республика Татарстан, г. Казань

Юные экскурсоводы проведут экскурсию по территории Казанского Кремля для руководителей министерств и Госкомитета по туризму Татарстана. Мальчишки и девчонки расскажут об основных памятниках архитектуры и исторических объектах музея-заповедника.

28 августа состоится итоговое занятие в Кремлевской школе юного экскурсовода «Ватан» (Родина). После месяца занятий дети самостоятельно проведут экскурсию по территории Казанского Кремля для представителей организаций-инициаторов проекта ─ Министерства образования и науки Республики Татарстан, Министерства культуры Республики Татарстан и Государственного комитета Республики Татарстан по туризму.

Первое занятие в школе для юных жителей Казани в возрасте от 10 до 15 лет было организовано 30 июля. Среди основных задач, которые поставили перед собой организаторы, − вовлечение школьников в сферу культурного туризма, их профориентация и дополнительная мотивация к изучению иностранных языков, развитие в регионе туристической отрасли и профессиональных кадров, формирование, продвижение и реализация молодежного туристского продукта.

На первом этапе обучения экскурсоводы, историки и искусствоведы подробно рассказали подопечным об исторических объектах, расположенных на территории старинной крепости, а также познакомили с профессией экскурсовода.

Организаторы рассчитывают, что этот опыт станет основой для создания в столице Татарстана постоянной Школы юного экскурсовода, а значит, позволит знакомить подрастающее поколение с богатым культурным наследием республики. Еще один немаловажный аспект ─ активность юных экскурсоводов в социальных сетях, которая будет способствовать популяризации Татарстана в рунете и выступит дополнительным драйвером внутреннего туризма.

*ДАТА*: 28 августа (*время необходимо уточнить*)

*МЕСТО*: Республика Татарстан, г. Казань, Казанский Кремль

*НЬЮСМЕЙКЕРЫ*: председатель республиканского Государственного комитета Республики Татарстан по туризму

Асадуллина Алсу, заместитель министра образования и науки Республики Татарстана;

Натфуллин Дамир, заместитель министра культуры Республики Татарстан.

*КОНТАКТЫ*: Литвинова Дарья, куратор проекта +7(911)033-97-58;

Аганина Оксана, пресс-секретарь Государственного комитета Республики Татарстан по туризму +7 960 033-57-50

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя пресс-службы) (подпись)

Приложение №8

к Регламенту

организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан

(в редакции указа Раиса Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_)

Форма аккредитационного листа СМИ

Список аккредитованных журналистов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

 (указывается мероприятие)

Республике Татарстан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование СМИ | ФИО, должность | Контактные данные |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (Наименование должности руководителя участника реализации ФИО)  | (Подпись руководителя Участника реализации)  |

Приложение №9

к Регламенту

организационно-технологического и информационного взаимодействия участников реализации государственной информационной политики Республики Татарстан

(в редакции указа Раиса Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 №\_\_\_\_)

Календарный план

профессионального развития работников структурных подразделений, реализующих государственную информационную политику Республики Татарстан в органах публичной власти на \_\_\_\_\_\_ календарный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия | Целевая аудитория | Дата проведения | Длительность обучени, ак./ч. | Площадка проведения |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель Администрации

Раиса Республики Татарстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фио)