



**Министерство национальной  
политики Республики Коми**  

---

**Коми Республикаса национальной  
политика министерство**

**ПРИКАЗ**

« 11 » 06 2014 г.

№ 140-09

г. Сыктывкар

**Об освещении деятельности  
Министерства национальной политики Республики Коми**

В целях формирования положительного имиджа Министерства национальной политики Республики Коми

**приказываю:**

1. Закрепить ответственные структурные подразделения министерства за разделами официального сайта Министерства согласно Приложению 1.
2. Назначить отдел прогнозирования и анализа национальных отношений ответственным за оперативное обнародование на официальном сайте Министерства и предоставление в республиканские и региональные СМИ информации о деятельности Министерства.
3. Возложить на начальников отделов Министерства персональную ответственность за предоставление в отдел прогнозирования и анализа национальных отношений информации об организуемых и проводимых отделами, а также подведомственными учреждениями Министерства мероприятиях в сроки, установленные п.6. настоящего приказа.
4. Руководителям подведомственных учреждений Министерства обеспечить своевременное (не позднее 5 рабочих дней) предоставление информации об организуемых и проводимых учреждениями мероприятиях. Контроль за предоставление данной информации возложить на начальников структурных подразделений Министерства, осуществляющих сопровождение и координацию деятельности соответствующих подведомственных учреждений.

5. Информацию, указанную в п. 3,4 настоящего приказа, предоставлять с соблюдением требований Приложения 2.

6. Установить следующие сроки подготовки информационных материалов:

6.1. для освещения крупномасштабных мероприятий (республиканского, межрегионального и международного уровня) информация на сайт министерства и в СМИ предоставляется за 14 рабочих дней, уточненная информация — за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Пост-релизы (информация о прошедшем мероприятии) предоставляются не позднее 13 часов последующего рабочего дня;

6.2. для освещения иных мероприятий информация на сайт министерства и в СМИ предоставляется за 5 рабочих дней до начала мероприятия. Пост-релизы (информация о прошедшем мероприятии) предоставляются не позднее 13 часов последующего рабочего дня.

7. Начальникам отдела министерства письменно информировать отдел прогнозирования и анализа национальных отношений о планируемых интервью в СМИ, участии в ТВ - или радиопроектах с указанием темы выступления, названия СМИ, названия ТВ- или радиопередачи, времени выхода в эфир передачи с участием представителя министерства, номера печатного издания с интервью с представителем министерства) не менее чем за 3 (три) рабочих дней до времени выхода в эфир или даты публикации.

8. Отделу прогнозирования и анализа национальных отношений Министерства обеспечить разъяснительную работу по надлежащему исполнению приказа среди сотрудников Министерства и его подведомственных учреждений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Г.И. Габушева

**Структурные подразделения министерства, ответственные за разделы  
официального сайта министерства**

1. Все отделы в части курирующих направлений отвечают за наполнение разделов и актуальность содержащейся в них информации:

«Новости»,

«О министерстве»,

«Документы»,

«Общественное обсуждение нормативных правовых актов Министерства»,

«Информационные материалы»,

«Календарь мероприятий Министерства. Афиша»,

«Реализация указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №№ 596-606»,

«Конкурсы».

Для рубрики «Новости» отделы предоставляют оригинальную и ранее неопубликованную в СМИ информацию. Факты, подтверждающие публикацию предоставляемых материалов в других источниках ранее, являются основанием для отказа в приеме материалов для публикации.

2) Отдел прогнозирования и анализа национальных отношений отвечает за наполнение следующих разделов и актуальность содержащейся в них информации:

«Подведомственные учреждения»,

«Опыт муниципальных образований»,

«Субсидии НКА и общественным движениям»,

«Финно-угорское сотрудничество»,

«Фотогалерея».

Подрубрики «Общественный совет»

3) Отдел по работе с национально-культурными и религиозными объединениями отвечает за наполнение следующих разделов и актуальность содержащейся в них информации:

«Подведомственные учреждения»,

«Центры национальных культур»,

«Национально-культурные объединения Республики Коми»,

«Поддержка соотечественников за рубежом»;

Подрубрик «Совет по вопросам религии», «Консультативный совет по делам национально-культурных автономий», «Рабочая группа по вопросам противодействия терроризму и экстремизму»

4) Отдел государственных языков отвечает за наполнение следующих разделов и актуальность содержащейся в них информации:

«Коми йӧз».

Подрубрики «Республиканская термино-орфографическая комиссия по коми языку»

5) Отдел финансово-экономической и организационно-кадровой работы отвечает за наполнение следующих разделов и актуальность содержащейся в них информации:

«Противодействие коррупции»,

«Государственные закупки»,

«Конкурсы на замещение вакантных должностей»,

«Обращения граждан».

## Требования к выпускаемым Министерством информационным материалам для средств массовой информации

1. Информационный материал предоставляется:
  - 1.1. с включением следующих данных: информация об участниках и организаторах мероприятия, программа мероприятия, поздравительный или приветственный адрес министра или заместителя министра;
  - 1.2. с переводом на русский язык (для материалов на коми языке);
  - 1.3. с фотографиями с мероприятий или соответствующими мероприятию изображениями с указанием авторства фотографий или источника (сайт, архив и т.д.).
2. Информационный материал предоставляется распечатанным на бумажном носителе за подписью начальников отделов, выполненной шариковой ручкой синего цвета с указанием времени согласования в часах и минутах, и в электронном варианте.
3. Информационный материал должен соответствовать требованиям.
  - 3.1. Краткость: одна, максимум - две страницы;
  - 3.2. Вид:

**пресс-релиз-анонс** — информация в таком пресс-релизе сообщает о событии, которое только должно произойти через некоторое время. Заранее разосланный такой пресс-релиз обеспечит присутствие представителей прессы на событии. Помимо изложения сути предстоящего события в этом пресс-релизе можно дать соответствующую предысторию этого события, которая поможет заинтересовать средства массовой информации;

**пресс-релиз-новость или пост-релиз** — несет в себе информацию об уже свершившемся событии. Здесь приветствуется внесение кратких комментариев одного или нескольких действующих или заинтересованных лиц.
  - 3.3. Структура пресс-релиза:

**Название пресс-релиза**

Заголовок должен нести суть сообщения и его важность для аудитории. быть информативным, кратким (не более двух строк) и емким, привлекательным, но не эмоционально окрашенным. Заголовок акцентирует внимание, дает об-

щее представление о теме и значении проблемы. Одна из его задач - привлечь внимание редакторов СМИ, аудитории.

### **Первый абзац**

Эта часть пресс-релиза содержит краткое изложение всего сообщения (не больше 4-5 строчек) и дает ответы на вопросы: *Что это за событие? Когда оно произошло или произойдет, сколько продлится? Где? Кто является участником или организатором события?* Вступительный абзац можно считать расширенным вариантом заголовка. Заголовок и первый абзац являются ключевыми компонентами пресс-релиза. Емкий информативный заголовок и четко изложенная в первом абзаце новость во многом решают дальнейшую судьбу пресс-релиза.

### **Основной текст**

В этой части пресс-релиза повествование идет от более значимой, ключевой информации к менее важным подробностям и даются ответы на вопросы: *Как или каким образом? Почему оно произошло? В чем важность и уникальность?* Обязательным дополнением являются цитаты руководства или иных влиятельных знаменитых персон, чье мнение влияет на общественность. Здесь также указывается, какие последствия имеет событие, освещаемое в релизе.

В информации о семинаре, конференции и т.п., необходимо указать тему и имена основных докладчиков, круг обсуждаемых вопросов, не раскрывая их сути.

### **Справочная или дополнительная информация (под тремя звездочками).**

Эта часть содержит справочные данные (краткая история, виды деятельности).