

Согласовано Советом колледжа
Председатель Совета

Утверждено приказом директора
Архангельского музыкального колледжа
от «31» августа 2023 г. № 284

Пугачева /О.А.Пугачева/

« 31 » августа 2023 г.

Порядок
предоставления в средства массовой информации, в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и иные информационно-телекоммуникационные сети, на электронных носителях, а также передачи через третьих лиц информации от имени государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский музыкальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в целях установления системного подхода к информированию общественности о деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский музыкальный колледж» (далее - Учреждение), совершенствования порядка предоставления в средства массовой информации (далее – СМИ), в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях, на других публичных Интернет-ресурсах и приложениях, на электронных носителях, а также передачи через третьих лиц своевременной и объективной информации по вопросам функционирования и деятельности Учреждения, упорядочения работы структурных подразделений Учреждения в области взаимодействия со СМИ и предоставления информации на прочих Информационных ресурсах, усиления ответственности работников Учреждения за предоставление сведений в СМИ, на информационных ресурсах, электронных носителях, при взаимодействии с третьими лицами.

2. Основные понятия

2.1. Основным источником информации о деятельности Учреждения является официальный сайт в сети Интернет <https://arhmuz.ru/>, интервью, статьи, публичные выступления руководства Учреждения, в том числе на специально созываемых пресс-конференциях и брифингах, пресс-релизы, сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы, распространяемые Учреждением.

2.2. Под официальной информацией Учреждения понимается любой материал о деятельности Учреждения, содержащий в той или иной форме упоминание о должностном положении автора и его принадлежности к руководству Организаций.

2.3. Под конфиденциальной информацией Учреждения понимаются любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и воспитанников.

2.4. Разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2.5. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя Учреждения либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции.

3. Полномочия должностных лиц Учреждения

3.1. Официальная информация о деятельности Учреждения доводится до СМИ, Информационных ресурсов директором Учреждения, или по его поручению – заместителями директора либо уполномоченными сотрудниками Учреждения в соответствии с их компетенцией. Официальные публикации и интервью СМИ заместителями директора (в отдельных случаях – специалистов) по вопросам, входящим в их компетенцию, **в обязательном порядке согласовываются** с директором учреждения.

3.2. Официальная информация о деятельности Учреждения может предоставляться уполномоченными лицами Учреждения в устной или в письменной форме.

К информации, предоставляемой в письменной форме, относятся: статьи должностных лиц Учреждения, пресс-релизы, сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы, публикуемые на официальном сайте Учреждения, в печатных и электронных изданиях, на электронных носителях.

Официальные сообщения (за исключением статей должностных лиц Организации) готовятся на основании сведений, представляемых подразделениями Учреждения.

3.3. Ответы на письменные запросы СМИ предоставляются в течение 7 дней (в соответствии со ст. 40 Федерального закона Российской Федерации "О средствах массовой информации"), если в указанных запросах не обоснована необходимость более сжатых сроков предоставления информации.

3.4. К информации, предоставляемой в устной форме, относятся: публичные выступления, интервью, комментарии, участие в теле- и радиопередачах, пресс-конференциях, брифингах, "круглых столах" и т.д. Информация, предоставляемая в устной форме, должна предварительно пройти процедуру согласования. Предоставление устной информации по телефону может осуществляться только в исключительных случаях директором и заместителями директора Учреждения.

3.5. Необходимым условием для организации интервью, участия в съемке телевизионного сюжета с привлечением работников Организации является указание директора Учреждения.

При этом директором или его заместителями могут быть определены ответственные за подготовку и передачу информации специалисты.

3.6. В случае прямого обращения представителей СМИ к работникам Учреждения последние должны во избежание появления публикаций, содержащих некорректную информацию:

- для получения полной и достоверной информации обратиться с письменным запросом непосредственному руководителю;
- информировать непосредственного руководителя о контактах с представителями СМИ.

3.7. Сведения о проведении мероприятий, в которых целесообразно участие представителей прессы, а также о запросах СМИ на получение информации и о взаимодействии работников Учреждения со СМИ должны быть в обязательном порядке представлены уполномоченными на это лицами директору Учреждения.

3.8. Сведения о возникновении спорных либо конфликтных ситуаций со СМИ по вопросам видеосъемки, получения комментария, интервью специалиста, и прочее, должны быть в обязательном порядке представлены уполномоченными на это лицами директору Учреждения.

4. Охрана конфиденциальности информации

4.1. Конфиденциальной информацией Учреждения являются:

4.1.1. Сведения по вопросам управления, кадровым, штатным, правовым вопросам.

4.1.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности.

4.1.3. Сведения по коммерческой деятельности на внутреннем рынке.

4.2. Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые директором Учреждения включают в себя:

- 1) определение перечня информации, составляющей конфиденциальную информацию;
- 2) ограничение доступа к информации, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
- 3) учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- 4) регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- 5) нанесение на материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа " Конфиденциальная информация " с указанием обладателя такой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения).

5. Ответственность

5.1. Представлять Учреждение во внешних отношениях вправе ее руководитель или уполномоченные лица.

5.2. Предоставление от имени Учреждения интервью изданиям, участие от имени Учреждения в радио- или телепередачах и любых иных мероприятиях, организуемых и проводимых СМИ, а также распространение самостоятельно в устных коммуникациях, коммуникациях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях, на других публичных интернет-ресурсах и приложениях, на электронных носителях, а также передача через третьих лиц какой-либо информации, **связанной с деятельностью Учреждения, без согласования с директором Учреждения (уполномоченным лицом) запрещено.**

5.3. Работники (должностные лица) Учреждения несут персональную ответственность за достоверность информации и отсутствие в ней сведений закрытого характера.

5.4. Лица, нарушившие установленный настоящим Положением порядок доступа, работы, хранения, предоставления конфиденциальной и иной информации, могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Работник (должностное лицо), который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание.