

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
приказом ФГБНУ  
«НЦЗ им. П.П. Лукьяненко»  
от \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗЕРНА  
ИМЕНИ П.П. ЛУКЬЯНЕНКО"**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ**

КРАСНОДАР - 2020

## 1. Общие положения

Положение об информационной политике (далее — Положение) ФГБНУ «Национальный центр зерна имени П.П. Лукьяненко» (далее — Центр) разработано в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом и другими локальными документами Центра.

Положение является внутренним документом Центра, определяет цель, задачи и принципы информационной политики, перечень информации и документов, подлежащих раскрытию, устанавливает порядок, способы и сроки их предоставления и публикации.

## 2. Цель, задачи и принципы информационной политики

**Цель** — удовлетворение потребностей учредителя Центра, сотрудников и иных заинтересованных лиц в предоставлении и получении полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Центра и продукции им произведённой.

### **Задачи:**

- повышение уровня информационной активности и деловой привлекательности Центра;
- информирование о научной деятельности Центра и его филиалов;
- обеспечение информационной открытости и взаимодействия, узнаваемости Центра;
- культивирование интереса к селекционной и сельскохозяйственной деятельности;
- повышение доверия к отечественной науке;
- обеспечение коммуникационной активности Центра, в том числе — установление связи с потенциальными потребителями продукции Центра, аспирантами, сотрудниками;
- просветительская деятельность в сфере сельхозпроизводства, истории селекции, биографии и достижений выдающихся соотечественников;
- популяризация образовательных программ агропромышленной направленности;
- поддержка принятия управленческих решений Центра;
- защита сведений о Центре, разглашение и/или использование которых может нанести ущерб её интересам;
- координация информационных ресурсов Центра и филиалов.

### **Принципы:**

- регулярность и последовательность публикации материалов;

- оперативность раскрытия информации о существенных событиях в жизнедеятельности Центра;
- обеспечение соответствия и согласованности информации, раскрываемой разными способами и/или в разных формах (информационные письма, публикации на официальном сайте Центра, сайтах его филиалов, в социальных сетях);
- достоверность и полнота публикуемой информации;
- соблюдение конфиденциальности по отношению к информации, составляющей государственную, служебную или коммерческую тайну.

### **3. Способы раскрытия, распространения и предоставления информации**

Центр осуществляет раскрытие (обеспечение доступности всем заинтересованным лицам), распространение и предоставление информации следующими способами:

- публикация информации в ленте новостей и специализированных разделах на официальном сайте, официальных аккаунтах Центра и его филиалов в социальных сетях (Методические рекомендации по ведению сайта и официальных страниц в социальных сетях — (Приложение 1));
- предоставление пресс-релизов, сообщений представителям средств массовой информации (далее — СМИ) по мере возникновения такой необходимости;
- размещение информации, затрагивающей финансово-хозяйственную деятельность Центра на сайтах органов власти, согласно требованиям законодательства РФ (Приложение 2);
- публичные выступления, интервью представителей Центра;
- проведение и участие в научных конференциях, семинарах, презентациях и иных мероприятиях в России и за её границами;
- выпуск Центром брошюр и буклетов;
- иными, не противоречащими действующему законодательству, способами.

### **4. Порядок раскрытия информации и ответственные лица**

Директор Центра, члены Совета директоров Центра, уполномоченные представители Центра по связям со СМИ (пресс-секретарь и другие ответственные лица) обладают исключительным правом осуществления публичных выступлений по вопросам, связанным с деятельностью Центра на проводимых в стране и за рубежом конференциях, совещаниях, семинарах, заседаниях рабочих органов министерств и ведомств, органов законодательной и исполнительной власти РФ и субъектов РФ, иных общественных мероприятиях, давать интервью, выступать с

комментариями для российских и зарубежных СМИ, научных и производственных учреждений. Иные лица не вправе выступать от имени Центра.

За раскрытие информации о деятельности Центра отвечает директор. Его решениями устанавливается порядок информирования, контроля и совершенствования информационной деятельности.

Сбор, подготовка, раскрытие, распространение и предоставление информации о деятельности Центра осуществляется должностными лицами, исполняющими функции раскрытия информации в соответствии с локальными актами Центра.

Ответственным за публикацию информационных материалов на официальном сайте и аккаунтах в социальных сетях Центра является пресс-секретарь Центра, на сайтах и аккаунтах в социальных сетях филиалов Центра — ответственные лица филиалов Центра.

Пресс-секретарь Центра координирует деятельность ответственных за информационное обеспечение сотрудников филиалов Центра.

Ответственность за организацию приёма информации на официальную электронную почту и за направление информации с официальной электронной почты Центра возложена на канцелярию Центра. В филиалах Центра — на специально назначенных для этого лиц.

Настоящее Положение определяет адреса электронной почты, используемые сотрудниками Центра (в том числе, филиалов) для организации деловой переписки, приёма и направления иной информации (Приложение № 4).

## **5. Защита конфиденциальной информации**

Центр принимает меры по защите информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную и иную, охраняемую действующим законодательством, тайну.

Документы Центра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую тайну, персональные данные и иную охраняемую законодательством РФ тайну, предоставляются в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Центра.

В трудовой договор с должностными лицами включаются условия о неразглашении конфиденциальной информации. Лица, располагающие указанной информацией, не имеют права использовать её для совершения сделок в собственных интересах и интересах третьих лиц.

## **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение и контроль за его исполнением утверждается приказом Центра и вступает в силу с момента его подписания.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством РФ, Уставом Центра и его локальными нормативными актами.

Если в результате изменения законодательства Российской Федерации положения Информационной политики вступят с ними в противоречие, то применению подлежат соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ САЙТА И ОФИЦИАЛЬНЫХ СТРАНИЦ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ**

### **1. Целевая аудитория**

Публикуемая информация должна быть ориентирована на следующие категории читателей:

- специалисты в области селекции и семеноводства, агропромышленного комплекса России, стран ближнего и дальнего зарубежья;
- представители Министерства науки и высшего образования РФ (Учредитель), Министерства сельского хозяйства РФ, иных органов власти, заинтересованных в получении информации о деятельности Центра;
- научное сообщество;
- студенты сельскохозяйственных специальностей, молодые учёные (18 - 35 лет);
- конечные потребители сельскохозяйственной продукции (муки, хлеба, круп, иных продуктов);
- жители Краснодарского края, в том числе, населённых пунктов, в которых находятся филиалы Центра;
- случайные посетители.

Официальные страницы Центра, в том числе филиалов, должны быть открыты для всех пользователей.

### **2. Требования к содержанию публикуемой информации**

Информация должна соответствовать требованиям:

- уникальность (оригинальность) — выражать особенность деятельности Центра, его выдающийся вклад в отечественную и мировую селекцию сортов сельскохозяйственных культур и семеноводство, биотехнологию, агротехнологию, защиту сельскохозяйственных культур; иметь собственный стиль изложения, быть проверенной и объективной;
- содержательность — целостно и ясно передавать смысл информации и используемых понятий, нести научную и просветительскую миссию, соответствовать традиционным моральным и этическим принципам;

- легитимность — обладать правомерностью фактов, относящихся к деятельности Центра,
- инновационность — не ограничиваться текущими достижениями Центра, но ориентироваться на стратегическое видение будущего периода;
- достоверность — быть проверенной;
- регулярность — систематичность размещения материалов на сайте Центра и на официальных страницах в социальных сетях;
- легкость и простота изложения, отсутствие двусмысленности в восприятии (если на это нет особой необходимости);
- качественность — высокотехническое и художественное исполнение изображений (возможно использование различных стилей обработки изображений);
- привлекательность — обращать внимание читателя на внешний вид и содержание излагаемых фактов;
- адаптированность — нацеленность форматов на свойственное современности фрагментарное («клиповое») восприятие;
- законность — соответствовать законам об авторском праве РФ.

В содержании информационного блока (поста) могут применяться мотивационные механизмы (опросы читателей по различным темам, акции, подарки активным читателям).

Информация может сопровождаться:

- форматами привлечения потенциальных потребителей информации — «фото дня» от читателей (подписчиков), «лучшее фото недели» и др;
- упоминанием активных посетителей, участников событий, описанных в постах;
- анализом и ответами на комментарии.

При размещении информации запрещается:

- необоснованно повторять опубликованные сторонними источниками тексты и изображения;
- допускать какие-либо ошибки, в том числе, разделительные переносы фрагмента названия Центра;
- делать повторы публикаций.

### **3. Сроки подготовки и публикации материалов**

Специалистом, ответственным за размещение информации, составляется медиаплан (планируемая публикация новостей на неделю вперед) на основании предложений руководителей структурных подразделений и директоров филиалов (Приложение № 3), утверждаемый начальником финансово-экономического управления Центра, в филиалах — директором филиала или его заместителем.

Новостные события публикуются не позднее 2-х суток с момента их свершения. Отклонения от размещения информации согласно медиаплана не допускаются.

Согласно медиаплану структурными подразделениями Центра предоставляется специализированная информация (в том числе, содержащие фото/видео изображения) о деятельности Центра, согласованная с курирующими заместителями директора или членами редакционной коллегии Центра, (в филиалах, согласованная с директорами филиалов), на основании которой пресс-секретарь (либо уполномоченное на это лицо) готовит материал (в том числе, выполняет стилистическую редакцию и художественную обработку текста) к публикации.

В случае подготовки материалов, относящимся к событиям, имеющим особый интерес для Центра, новость сопровождается профессиональной фото и видеосъёмкой.

#### **4. Классификация содержания постов**

При подготовке медиаплана необходимо классифицировать информацию по следующим категориям:

- официальные события в Центре;
- предстоящие мероприятия Центра;
- достижения, созданные учёными Центра (сорта и гибриды семян сельскохозяйственных культур, продукция филиалов);
- стратегии научного видения направлений, связанные с исследованиями Центра;
- продукция, производимая Центром (филиалами);
- фотографии Центра, в том числе, филиалов, опытных полей, посевов;
- «Центр в лицах» (фото учёных, специалистов, ветеранов Центра, партнёров);
- необыкновенные, жанровые фото в Центре;
- опросы;
- Центр глазами наших друзей (оценки экспертов, гостей, посетителей и тд).
- познавательная информация:
  - история, особенности и деятельность Центра;
  - исторические факты (этот день в истории, в России и мире — прямо или косвенно относящиеся к миссии Центра);
  - достижения выдающихся селекционеров, учёных, имеющих отношение к сельскому хозяйству;
  - актуальные события в мире (имеющие отношение к деятельности Центра);
  - цитаты, изречения (связанные с деятельностью Центра и близкие сознанию читателей);



Публикация новостей по категории «события» в Центре — должна осуществляться не позднее 24 часов с момента наступления соответствующего события. По иным пунктам — информация подготавливается заблаговременно, согласно медиаплана.

## 5. Механизмы по увеличению подписчиков и читателей

Для увеличения числа читателей следует придерживаться следующих правил:

- при публикации информации на сайте использовать поддержку метаданных (данных о публикуемой информации),
- выполнять каталогизацию внутри социальных сетей с помощью ключевых слов, используемых в социальных сетях и облегчающих поиск сообщений по теме или содержанию — хэштегов (использовать хештеги, связанные с наименованием Центра, описанием событий). Рекомендуется использовать оригинальные слова, в том числе, двусмысленно относящиеся к событию, но имеющие отношение и к другим смыслам (для привлечения подписчиков из аккаунтов иных направлений). Во всех случаях хештеги должны быть связаны по смыслу с текстом и изображением, например: *#Лукьяненко #Книисх #колос #Таня #пшеница #урожай #уборка #хлеб #жизнь #будущее #природа #поле #Кубань #семена.*
- при необходимости разрешается использовать англоязычные хештеги;
- использовать единый стиль публикаций в социальных сетях;
- перед публикацией материалов проводить оценку чистоты, читаемости и соответствия информационному стилю текста при помощи специальных сервисов (Главред — <https://glvrd.ru> и др);
- создавать тематические подборки в stories и закреплять их в разделе «Актуальное» (Instagram, Вконтакте);
- использовать интерактивные способы взаимодействия с аудиторией (создание опросов, ответы на вопросы читателей);
- использовать упоминания и отметки официальных аккаунтов профильных учреждений, филиалов, партнеров Центра;
- допускается «подписка» официальных страниц в социальных сетях на страницы органов власти, популярные общественные и личные аккаунты (для взаимной подписки), допускается оценивать (отмечать) понравившиеся новости;
- рекомендуется интегрировать новости со всеми информационными ресурсами Центра (сайт, страницы филиалов Центра), в том числе осуществлять обмен новостями;
- приветствуется отметка различной геопозиции новостей для попадания в подборки по геопозиции;
- разрешается проведение конкурсов с символическими подарками.

## **6. Плановые и контрольные механизмы**

Активность по публикации информации в ленте новостей и специализированных разделах на официальном сайте, официальных страницах Центра и его филиалов в социальных сетях, опирается на следующие плановые показатели:

- число уникальных посетителей сайта (трафик сайта);
- численные показатели читателей (подписчиков) на официальных страницах в социальных сетях и отметок «нравится».

Для оптимизации и контроля деятельности по размещению (публикации) материалов на сайте и официальных страницах в социальных сетях еженедельно проводится статистический анализ, предметом которого являются:

- охват аудитории;
- число просмотров аккаунта;
- оценка наиболее удачного времени для публикации (при помощи специальных сервисов websta и другие)
- соответствия содержания требованиям, указанным в данной Стратегии;
- соответствия опубликованных постов медиаплану.

## **ИНФОРМАЦИЯ, ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ РАСКРЫТИЮ**

Центр руководствуется требованиями российского законодательства в отношении обязательного раскрытия информации.

В обязательном порядке Центром раскрывается следующая информация:

- Устав Центра;
- организационная структура Центра;
- план ПФХД;
- информация о закупочной деятельности;
- основные нормативно-правовые акты Российской Федерации (либо выдержки из них);
- настоящее Положение;
- иные документы (материалы), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Перечень раскрываемой информации может изменяться в зависимости от изменений действующего законодательства, правил и требований регулирующих органов.

Раскрытие информации осуществляется в объёме, порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Основным способом раскрытия информации, указанной в настоящем Приложении, является её размещение на официальном сайте Центра.

**ФОРМА МЕДИАПЛАНА (ПРИМЕРНЫЙ ШАБЛОН)****Медиаплан на декабрь 2020 г**

<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>	<b>Суббота</b>	<b>Воскресенье</b>
<b>Новость по различным темам (согласно Положения)</b>		<b>Новость от структурных подразделений (отделов)</b>		<b>Новость от филиалов</b>		
30.11	1.12	2.12	3.12	4.12	5.12	6.12
7.12	8.12	9.12	10.12	11.12	12.12	13.12
14.12	15.12	16.12	17.12	18.12	19.12	20.12
21.12	22.12	23.12	24.12	25.12	26.12	27.12
28.12	29.12	30.12	31.12	1.01	2.01	3.01

**ДОМЕНЫ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ ЦЕНТРА И ЕГО ФИЛИАЛОВ,  
АКАУНТЫ ОФИЦИАЛЬНЫХ СТРАНИЦ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ,  
АДРЕСА ЭЛЕКТРОННЫХ ПОЧТ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОТРУДНИКАМИ  
ЦЕНТРА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ**

Название	Домен сайта	Аккаунты в социальных сетях	Электронная почта (назначение писем)
Национальный центр зерна им. П.П. Лукьяненко	<a href="https://ncz-russia.ru">https://ncz-russia.ru</a>	Instagram: <a href="#">@ncz_lukyanenko</a>  Вконтакте: <a href="https://vk.com/nczrussia">https://vk.com/nczrussia</a>	<a href="mailto:kniish@kniish.ru">kniish@kniish.ru</a> - документы общего содержания, официальная почта  <a href="mailto:delo.ncz@list.ru">delo.ncz@list.ru</a> - канцелярия (документы внутренней переписки)  <a href="mailto:ncz_k-a@mail.ru">ncz_k-a@mail.ru</a> - Контрольно-аналитический отдел (внутренняя переписка по всем вопросам с филиалами)  <a href="mailto:press.ncz@list.ru">press.ncz@list.ru</a> - пресс-служба (направление информационных материалов)  <a href="mailto:feo@kniish.ru">feo@kniish.ru</a> - Финансово-экономический отдел  <a href="mailto:semena-ncz@mail.ru">semena-ncz@mail.ru</a> - приём заявок на поставку семян
Северо-Кубанская Сельскохозяйственная опытная станция	<a href="http://www.sevkuban-station.ru">www.sevkuban-station.ru</a>		<a href="mailto:gnu_ckcxoc@mail.ru">gnu_ckcxoc@mail.ru</a>
НПХ «Калинина»	<a href="http://www.nphkalinina.ru">www.nphkalinina.ru</a>		<a href="mailto:oph_kalinina@mail.ru">oph_kalinina@mail.ru</a>
НПХ «Кореновское»	<a href="http://www.korenovskoe.ru">www.korenovskoe.ru</a>	Instagram: <a href="#">@nph_korenovskoe</a>	<a href="mailto:8614238354@korenovskoe.ru">8614238354@korenovskoe.ru</a>
НПХ «Кубань»	<a href="http://www.nph-кубань.pф">www.nph-кубань.pф</a>	Instagram: <a href="#">@nph_kuban</a>	<a href="mailto:semena_nph_kuban@mail.ru">semena_nph_kuban@mail.ru</a>