

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом ФГБНУ
«НЦЗ им. П.П. Лукьяненко»
от 14.12. 2020 № 394



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗЕРНА
ИМЕНИ П.П. ЛУКЬЯНЕНКО"

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ**

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 управлеченческих 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, крупы, 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 двусмыслинности 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 #пищеница #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)
- соответствие содержания требованиям, указанным в данной Стратегии;
- соответствие опубликованных постов медиаплану.

Приложение № 2

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.

Приложение № 3

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

Понедельник Новость по различным темам (согласно Положения)	Вторник	Среда Новость от структурных подразделений (отделов)	Четверг	Пятница Новость от филиалов	Суббота	Воскресенье
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	https://ncz-russia.ru	Instagram: @ncz_lukyanenko Вконтакте: https://vk.com/nczrussia	kniish@kniish.ru - документы общего содержания, официальная почта delo.ncz@list.ru - канцелярия (документы внутренней переписки) ncz_k-a@mail.ru - Контрольно-аналитический отдел (внутренняя переписка по всем вопросам с филиалами) press.ncz@list.ru - пресс-служба (направление информационных материалов) feo@kniish.ru - Финансово-экономический отдел semena-ncz@mail.ru - приём заявок на поставку семян
Северо-Кубанская Сельскохозяйственная опытная станция	www.sevkuban-station.ru		gnu_ckcxoc@mail.ru
НПХ «Калинина»	www.nphkalinina.ru		oph_kalinina@mail.ru
НПХ «Кореновское»	www.korenovskoe.ru	Instagram: @nph_korenovskoe	8614238354@korenovskoe.ru
НПХ «Кубань»	www.nph-kuban.ru	Instagram: @nph_kuban	semena_nph_kuban@mail.ru