



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»  
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Люберцы

**Об организации информационной деятельности и обслуживанию  
интернет-сайта Государственного казенного учреждения Московской  
области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»**

В целях организации взаимодействия с электронными и другими средствами массовой информации Московской области, контроля качества и конфиденциальности информационных материалов о деятельности Государственного казенного учреждения по обеспечению безопасности населения и территории Московской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и своевременной актуализации Интернет-сайта Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее ГКУ МО «Мособлпожспас») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Методические рекомендации по организации работы со средствами массовой информации в территориальных управлениях силами и средствами Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (приложение 1).
2. Утвердить правила взаимодействия со средствами массовой информации от имени ГКУ МО «Мособлпожспас» (приложение 2).
3. Утвердить формы отчетности для территориальных управлений ГКУ МО «Мособлпожспас» (приложение 3).
4. Утвердить перечень разделов (рубрик) интернет-сайта ГКУ МО «Мособлпожспас» (далее - перечень), определив должностных лиц, ответственных за предоставление и обновление информации (приложение 4).
5. Должностным лицам, ответственным за представление и обновление информации на интернет-сайте ГКУ МО «Мособлпожспас»:

5.1. Представлять информационные материалы в организационно-плановый отдел организационно-планового управления на электронном носителе, в установленными сроками приложения 4.

5.2. Согласовывать во избежание размещения на сайте сведений, составляющих государственную тайну, или информации, относящейся к категории «Для служебного пользования», пункт 1 перечня разделов (рубрик) интернет-сайта (приложение 4) с начальником отдела по защите государственной тайны ГКУ МО «Мособлпожспас» или лицом, исполняющим его должностные обязанности.

5.3. Оказывать необходимую помощь работникам группы обслуживания работы интернет-сайта (пункт 7 настоящего приказа) в подготовке информационных материалов по заявке руководителя группы.

6. Создать группу обслуживания работы интернет-сайта Государственного казенного учреждения из числа работников аппарата управления ГКУ МО «Мособлпожспас» в следующем составе:

Руководитель группы – начальник управления по воспитательной работе и работе со СМИ Романова Г.С.;

Члены группы: начальник управления связи и автоматизированных систем Кишулько М.В., начальник организационно-планового отдела организационно-планового управления Мазур К.Н., начальник отдела организации работы со средствами массовой информации управления по воспитательной работе и работе со СМИ Докучаева М.В., старший эксперт организационно-планового отдела организационно-планового управления Алексеева И.В., главный эксперт отдела организации работы со средствами массовой информации управления по воспитательной работе и работе со СМИ Маркова А.Е., старший эксперт отдела организации работы со средствами массовой информации управления по воспитательной работе и работе со СМИ Жеребцов Е.Д., старший эксперт отдела организации работы со средствами массовой информации управления по воспитательной работе и работе со СМИ Чегошев Е.И.

7. Руководителю группы информационного обеспечения и обслуживания работы интернет-сайта Государственного казенного учреждения – начальнику управления по воспитательной работе и работе со СМИ Романовой Г.С. организовать контроль по своевременной актуализации интернет-сайта ГКУ «Мособлпожспас» работниками группы.

8. Обязанности администратора сайта, ответственность за разработку дизайна страниц интернет-сайта, организацию обработки и размещения информационных материалов согласно перечня разделов, за исключением новостной страницы сайта, возложить на начальника организационно-планового отдела организационно-планового управления Мазура К.Н.

9. Ответственность за обработку, подготовку и размещение материалов о деятельности Государственного казенного учреждения на новостной странице интернет-сайта возложить на начальника отдела организации работы со средствами массовой информации управления по воспитательной работе и работе со СМИ Докучаеву М.В.

10. Начальнику управления связи и автоматизированных систем Кишулько М.В. организовать техническое, электронное, программное обеспечение.

11. Отменить действие приказов от 30.01.2018 № 82 «Об административном регулировании работы по совершенствованию информационной деятельности, развитию и обслуживанию интернет-сайта Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» и от 11.06.2019 № 553 «О внесении изменений в приказ ГКУ МО «Мособлпожспас» от 30.01.2018 года № 82 «Об административном регулировании работы по совершенствованию информационной деятельности, развитию и обслуживанию интернет-сайта Государственного казенного учреждения Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба».

12. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Государственного казенного учреждения А.Л. Плевако.

Начальник Государственного казенного учреждения  
Московской области «Московская областная  
противопожарно-спасательная служба»

Г.Н. Пестов

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом начальника  
ГКУ МО «Мособлпожспас»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Методические рекомендации**  
по организации работы со средствами массовой информации в  
территориальных управлениях силами и средствами  
Государственного казенного учреждения Московской области  
«Московская областная противопожарно-спасательная служба»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие методические рекомендации (далее - Рекомендации) предназначены для оказания практической помощи руководителям территориальных управлений силами и средствами ГКУ МО «Мособлпожспас» (далее - территориальные управления) в организации работы со средствами массовой информации (далее - СМИ), ведущими свою деятельность в зоне ответственности территориальных управлений.

1.2. Основной целью взаимодействия со СМИ является профилактика и предупреждение чрезвычайных ситуаций на территории Московской области, своевременное и достоверное информирование населения о деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас», для формирования в общественном сознании престижа профессий противопожарно-спасательной службы и укрепления позитивного имиджа учреждения в целом.

1.3. Основная цель достигается путем задействования всех информационных ресурсов, в том числе Интернет-медиа, а также систематического взаимодействия с представителями СМИ.

**2. Область применения**

2.1. Рекомендации устанавливают общие требования к организации и проведению работы со СМИ в территориальных управлениях.

2.2. Данные рекомендации распространяются на ответственных за работу со СМИ в территориальных управлениях ГКУ МО «Мособлпожспас».

**3. Организация и порядок работы со средствами массовой информации**

3.1 Работа со средствами массовой информации в ГКУ МО «Мособлпожспас» ведется в соответствии с законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 29.07.2017) «О средствах массовой информации», Федеральным законом №69-ФЗ от 21.12.1994 «О пожарной безопасности», законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года N68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законами Московской области, Уставом ГКУ МО «Мособлпожспас», Планом основных мероприятий ГКУ МО «Мособлпожспас», настоящими методическими рекомендациями, планом информационной деятельности территориального управления (Медиаплан. Приложение 4).

3.2 Деятельность специалиста, ответственного за работу со СМИ регламентируется должностной инструкцией, утвержденной начальником территориального управления, в которую в обязательном порядке входят следующие направления деятельности:

формирование базы данных СМИ (название СМИ, фамилия, имя, отчество главного редактора, адрес, телефон, электронная почта, журналисты, постоянно работающие с территориальным управлением, список электронных адресов СМИ для адресной рассылки материалов);

сбор и подготовка информации (текстов, фотографий и видео), направленной на предупреждение ЧС и происшествий на территории Московской области, профилактику безопасности жизнедеятельности населения подмосковного региона;

размещение информационных материалов в муниципальных (областных филиалах) СМИ, а именно: в газетах, на радио, телевидении Интернет-порталах информационных агентств; новостных лентах официальных страницах сайтов администраций муниципальных образований, учреждений образования, здравоохранения, культуры и т.д., на сайте и страницах в социальных сетях ГКУ МО «Мособлпожспас», на собственных страницах территориальных управлений в социальных сетях, на других информационных ресурсах (модульных светодиодных экранах, «бегущих строках», по громкоговорящей связи и т.д.);

формирование и систематизированное обновление информационной базы данных (электронного фото-, видео-, текстового архива);

создание и систематическое ведение официальных аккаунтов территориальных управлений в социальных медиа и блогосфере («В Контакте», «Одноклассники», «Фейсбук», «Твиттер», «Инстаграм») (Инструкция по работе с социальными сетями. Приложение 3);

осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений территориального управления по вопросам представления необходимой информации;

осуществление взаимодействия с пресс-службами администраций муниципальных образований, предприятий и организаций в зоне ответственности территориальных управлений;

проведение мероприятий на территории с привлечением представителей СМИ - совместные пресс-туры, профилактические рейды, акции, соревнования, совместный поиск информационных поводов для популяризации деятельности управления;

еженедельное (по средам до 14.00) предоставление в отдел по организации работы со средствами массовой информации ГКУ МО «Мособлпожспас» отчетности по установленной форме (приложение 3).

#### **4. Информационные поводы для работы со средствами массовой информации**

При поиске информационных поводов необходимо учитывать, что ведущие информационные поводы заложены в названии, целях и задачах ГКУ МО «Мособлпожспас», а также Плана основных мероприятий учреждения на год. Для успешного распространения информации о деятельности учреждения необходимо использовать социально значимые события, то есть интересные для широкого круга аудитории;

4.1. Предупреждение ЧС и происшествий (правила, рекомендации, события):

безопасность нахождения на водоеме в период ледостава;

безопасность обращения с пиротехническими изделиями и электрогирляндами;

безопасность обращения с отопительными приборами;

безопасность нахождения на водоемах в период таяния льда, ледохода;

безопасность в период весеннего половодья;

безопасность в летний пожароопасный период;

безопасность нахождения на водоеме в летний купальный сезон.

4.2. Профилактическая работа с населением:

проведение уроков безопасности в школах;

проведение дней открытых дверей;

проведение занятий по пожарной безопасности с населением;

проведение занятий по пожарной безопасности на предприятиях.

4.3. Шефская работа:

работа с кадетскими классами;

работа с детскими домами и интернатами.

4.4. Повседневная деятельность оперативных подразделений (ПСО ПСЧ, ПЧ, ОГ) и специализированных поисково-спасательных отрядов:

работа пожарных подразделений по тушению пожаров и спасению людей;

работа спасателей по ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий;

работа спасательных подразделений по поиску людей, заблудившихся в лесу;

работа спасательных подразделений по оказанию помощи населению;  
работа ПСО-21 (авиационного);  
работа ПСО-22 (взрывотехнического);  
работа кинологической группы ПСО-22;  
работа ПСО-24 (водолазного);  
работа ПСО-25 (медицинского);  
работа ПСО-26 (химического);  
работа ПСО-33 (газодымозащитного);  
пожарно-тактические учения, занятия, тренировки.

#### 4.5. Профессиональная подготовка:

профессиональная подготовка пожарных и спасателей;  
аттестация спасателей;  
аттестация поисково-спасательных подразделений.

#### 4.6. Спартакиада ГКУ МО «Мособлпожспас»:

зимнее и летнее первенство по пожарно-спасательному спорту;  
лыжные гонки;  
первенство по волейболу;  
первенство по футболу;  
первенство по спасательному спорту;  
стрельба из пневматической винтовки;  
гиревой спорт;  
кросс;  
пятиборье спасателей.

#### 4.7. Конкурсы профессионального мастерства:

смотр-конкурс «Лучший по профессии» по категориям пожарный, спасатель, начальник караула, командир отделения, диспетчер, специалист специализированного ПСО - командир воздушного судна, взрывотехник, кинолог, водолаз, медик, химик, газодымозащитник;  
смотр-конкурс «Лучшее подразделение» - территориальное управление, ПЧ, ПСЧ, ПСО;  
смотр-конкурс на лучшее отделение на пожарной автоцистерне;  
смотр-конкурс на лучшее содержание здания;  
смотр-конкурс на лучшее содержание техники;  
творческий конкурс «Отражение» на лучший фото-, видео- и печатный материал;  
творческие конкурсы.

#### 4.8. Проверки подразделений:

комплексные проверки пожарных и спасательных подразделений;  
контрольные проверки пожарных и спасательных подразделений;  
материальное оснащение противопожарно-спасательной службы (в рамках государственной программы «Безопасность Подмосковья»);  
строительство и ремонт зданий и сооружений для подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас»;

строительство учебных башен, тренировочных комплексов, благоустройство территории зданий;  
снабжение вещевым имуществом;  
оснащение подразделений спортивным инвентарем.

#### 4.9. Техническое обеспечение:

закупка автомобильной техники и специального оборудования для подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас».

#### 4.10. Работа с персоналом:

специалисты ГКУ МО «Мособлпожспас»;  
династии пожарных и спасателей;  
увлечения работников и занятия по интересам;  
поездки, экскурсии;  
общественная деятельность работников;  
участие работников в акциях, флеш-мобах;  
награждение работников заслуженными наградами;  
подвиги работников;  
благодарственные письма за работу от жителей Подмосковья;  
работа с ветеранами Великой Отечественной войны, пожарной охраны и гражданской обороны.

#### 4.11. Взаимодействие с профессиональными и общественными организациями:

взаимодействие с ГУ МЧС России по Московской области;  
взаимодействие с Правительством Московской области;  
взаимодействие с ВДПО;  
взаимодействие с «Россоюзспас»;  
взаимодействие с «Лиза Алерт»;  
взаимодействие с «Казачьим обществом»;  
взаимодействие с другими общественными организациями.

#### 4.12. Праздники (памятные даты):

День пожарной охраны России;  
День спасателя;  
День вывода советских войск из Афганистана;  
День защитника Отечества;  
Международный женский день 8 марта;  
День памяти жертв радиационных аварий и катастроф;  
День Победы;  
День гражданской обороны;  
День создания ГКУ МО «Мособлпожспас»;  
День создания Поисково-спасательной службы;  
открытие памятников, монументов;  
работа пожарно-спасательной выставки в Реутово;  
мероприятия с участием подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас», требующие информационного сопровождения (согласно плану основных мероприятий ГКУ МО «Мособлпожспас» на 2018 год).



**ВНИМАНИЕ:** мероприятия, проходящие на уровне госучреждения, можно использовать, как информационный повод для подведомственной территории, выдвигая на первый план участие работников территориального управления в мероприятии. Например, аттестация спасателей, спартакиада, работа специализированных отрядов в зоне ответственности территориального управления.

## **5. Требования к написанию материала (пресс-релиза)**

Пресс-релиз – сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации, изложение её позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ.

5.1. Выбрать информационный повод.

5.2. Ответить на вопрос: с какой целью пишется материал и какую реакцию общества после его публикации в СМИ необходимо получить.

5.3. Текст пишется по правилу «перевернутой пирамиды». Ключевая информация содержится в первом абзаце ( лиде). Она содержит ответы на вопросы: кто (что), где, когда, как, почему? Далее раскрываются подробности (детали) в форме убывания по значимости.

5.4. Заголовок должен быть информативным и заинтересовывающим.

5.5. В тексте должна присутствовать цитата руководителя или участника событий.

5.6. Успешным считается добавление статистических данных, указывающих на положительные достижения в работе подразделений.

5.7. Текст не должен быть слишком длинным и изобиловать информацией.

5.8. Пресс-релиз отправляется в редактируемом формате файлов.

5.9. Пресс-релиз отправляется на бланке учреждения.

5.10. В пресс-релизе указываются контактные данные лица, с которым представители СМИ могут связаться в случае возникновения вопросов.

5.11. К пресс-релизу прилагаются дополнительные материалы (фотографии, схемы, если имеются).

5.12. Отправлять информацию нужно в те СМИ, которые заинтересованы в данной информации.

## **6. Требования к написанию материала в газету**

6.1. Выбрать информационный повод.

6.2. Ответить на вопрос: с какой целью пишется материал и какую реакцию общества после его публикации в СМИ необходимо получить.

6.3. Заголовок должен быть кратким, лаконичным, максимально информативным, самобытным, оригинальным, привлекать внимание, структурно завершенным и читабельным.

6.4. Лид (начало заметки), как правило, представляет один абзац текста, подробно раскрывающий тему, и в идеале отвечает на три вопроса: «Что? Где? Когда?».

6.5. Центр статьи – самая весомая и главная часть, в которой излагается содержание. Изложение мысли последовательное, фразы закончены. Одно вытекает из другого. Язык простой, легкий для восприятия. Необходимо избегать официоза, расшифровывать аббревиатуру.

6.6. Заключение должно подводить читателя к определенному действию, делать простой запоминающийся вывод из всего текста, подталкивать к размышлению на заданную тему или к дискуссии с автором. Можно обойтись без заключения, если текст разбит на несколько изолированных частей, каждая из которых заканчивается своим мини-выводом. Последнее предложение – это финальный аккорд, без него статья не будет казаться завершённой.

**ВАЖНО:** если вы пишете о Человеке, не следует вдаваться в его биографию. Изложение статичной информации о том, где он родился-учился – это скучно. Важно описать: незаурядный случай спасения, необычное хобби, важные советы, которыми спасатель или пожарный может поделиться с читателями. Такая же схема работы применима, если вы пишете статью о пройденном мероприятии. Можно монотонно изложить суть мероприятия, а можно найти какой-то интересный факт, и на его основе строить статью.

## **7. Рекомендуемая система периодичности организации публикаций и выступлений в муниципальных СМИ**

7.1. Организация публикаций материалов профилактического содержания по предупреждению сезонных происшествий (модули социальной рекламы, памятки) в печатных СМИ – 2 раза в месяц;

7.2. организация публикаций материалов о мероприятиях профилактической направленности (занятиях с детьми), учениях и тактико-специальных занятиях в печатных СМИ – 1 раз в месяц;

7.3. организация публикаций очерков о людях, материалов о подразделениях, репортажей или интервью руководителя, работников в печатных СМИ – 1 раз в месяц;

7.4. организация публикаций сводок происшествий в печатных СМИ – 1 раз в неделю;

7.5. организация публикаций материалов об оперативной работе пожарных и спасателей – по факту (не ограниченно);

7.6. организация съемок сюжета профилактического содержания или организация выступления начальника территориального управления или работников на телевидении, или радио – 1 раз в месяц;

7.7. организация проведения пресс-конференций – 1 раз в квартал (подведение итогов, сезонные риски);

7.8. подготовка материалов на сайт ГКУ – 2 раза в неделю (за исключением информационных поводов, требующих оперативного размещения и широкого распространения в СМИ);

7.9. подготовка материалов в газету «Спасатель Подмосковья» – 1 раз в месяц;

7.10. публикация материалов на страницах территориального управления в социальных сетях – ежедневно;

7.11. организация публикаций материалов на порталах информационных агентств, сайтах муниципальных образований – 2 раза в неделю;

7.12. организация публикаций материалов на информационных ресурсах (модульные светодиодные экраны, «бегущие строки», громкоговорящая связь) – по договоренности, но в соответствии с актуальностью темы;

7.13. необходимо следить за требованиями конкретного СМИ и в соответствии с ними выстраивать систему периодичности подачи материалов.

## **8. Требования к срокам подачи материала**

8.1. Материалы о работе пожарных и спасателей, а также о мероприятиях и событиях отправляются на сайт ГКУ и в СМИ в течение 3-х часов по завершении мероприятия в будни и до 12.00 дня, следующего за выходными.

8.2. Для оперативности подачи материалов запланированного мероприятия, рекомендуется подготовить шаблон новости заранее, используя всю имеющуюся предварительную информацию.

## **9. Алгоритм работы с телевидением, радио, печатными изданиями и информационными интернет-агентствами**

9.1. Организация работы со СМИ на мероприятии:  
подготовка пресс-релиза о мероприятии;  
рассылка пресс-релиза в СМИ (в федеральные СМИ – за 1 день, в региональные и муниципальные СМИ за 2-3 дня);  
аккредитация журналистов на мероприятие;  
встреча журналистов на мероприятии;  
раздача журналистам пресс-релизов;  
знакомство журналистов с ключевыми моментами мероприятия;  
организация подхода руководителя к журналистам (уточнить вопросы, передать их руководителю, выбрать фон для выступления);  
организация интервью работников средствам массовой информации;  
обозначение удобного места для съемок основного действия;  
отслеживание выхода материала в СМИ.

9.2. Организация съемок сюжета профилактического содержания на телевидении:  
выбор темы, обсуждение ее с руководителем;  
продумывание сценария сюжета;

подготовка пресс релиза на выбранную тему;  
отправка пресс-релиза на телеканал;  
обсуждение темы с продюсерами по телефону;  
организация участия в съемках работников учреждения;  
объяснение задач каждому из работников, участвующих в съемках;  
подготовка «речи» работников (если она предполагается);  
организация съемок, координация действий работников и журналистов;  
отслеживание выхода сюжета на телевидении;

**ВАЖНО:** при организации съемок нужно учитывать, что для телевидения ввиду его специфики важна, в первую очередь, визуализация факта (картинка).

9.3. Организация выступления работников на телевидении или радио:  
выбор темы выступления (если это индивидуальное выступление) или продумывание выступления в формате передачи, обсуждение ее с руководителем; подготовка пресс-релиза выступления, отправка в СМИ;  
обсуждение темы с продюсерами;  
подготовка текста выступления в соответствии с указанными вопросами, ознакомление с текстом руководителя (работника);  
организация участия руководителя (работника) в съемках на ТВ или в эфире на радио;  
отслеживание выхода передачи на ТВ или радио.

**ВАЖНО:** для выступления на радио или телевидении основной акцент делается на содержании выступления, то есть на текстовой части. Необходимо детально отработать текст, выверить информацию, статистические данные.

9.4. Организация публикации материала в газете (с приглашением корреспондента):  
выбор темы, обсуждение ее с руководителем;  
подготовка и отправка в СМИ пресс-релиза;  
обсуждение темы с корреспондентом;  
«сопровождение» написания материала, предоставление дополнительной информации (при необходимости);  
отслеживание выхода материала в газете.

9.5. Организация публикации материала на интернет-порталах информационных агентств:  
выбор темы, обсуждение ее с руководителем;  
подготовка пресс-релиза, утверждение его у руководителя;  
рассылка пресс-релиза по электронным адресам информационных агентств;  
отслеживание появления информации в интернете.

**ВАЖНО:** в целях оперативного размещения информационного сообщения в СМИ (новостные ленты ИА) рекомендуется предварительное написание текста по первичной информации о происходящем (запланированном) мероприятии. По завершении мероприятия включить в подготовленный ранее текст «прямую речь» руководителя и распространить в СМИ в короткие сроки.

**ВНИМАНИЕ!** При подготовке материала об участии подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас» в тушении пожара и спасении людей на пожаре необходимо опираться на данные акта о тушении пожара, а также на данные; опубликованные на сайте ГУ МЧС России по Московской области в разделе «Оперативная информация». Текст обязательно согласовывается с начальником территориального управления или заместителем начальника по применению сил и средств. Важно помнить, что за статистику пожаров на территории Московской области отвечает Государственная противопожарная служба.

При подготовке материала о работе подразделений ГКУ МО «Мособлпожспас» на месте ЧС необходимо опираться на данные ГУ МЧС России по Московской области. Важно помнить, что за работу с журналистами на месте ЧС и за любую информацию с места ЧС отвечает пресс-служба ГУ МЧС России по Московской области.

## **10. Аккредитация журналистов**

10.1. Аккредитация журналистов проводится на заранее запланированное мероприятие;

10.2. Аккредитация проводится после рассылки пресс-релиза с приглашением журналистов на мероприятие;

10.3. В листе аккредитации указывается:  
название мероприятия;  
полное название средства массовой информации;  
фамилия, имя отчество журналиста, должность, телефон (для пропуска на режимный объект – паспортные данные);  
название фото-, видеоаппаратуры;  
дата аккредитации.

## **11. Начальники территориальных управлений обеспечивают**

11.1. Взаимодействие с городскими и районными СМИ; оказание практической помощи корреспондентам местных СМИ в подготовке статей, интервью, теле-, радиопередач специальных репортажей и иных материалов о деятельности территориального управления.

11.2. Контроль за достоверностью, вышедшей в местных СМИ информации.

11.3. Рассмотрение запросов СМИ о предоставлении информации, комментариев.

11.4. Проведение мероприятий по актуальным вопросам деятельности Управления («круглых столов», пресс-конференций) с непосредственным участием.

11.5. Незамедлительное информирование представителей отдела по организации работы со СМИ ГКУ МО «Мособлпожспас» о размещении в

СМИ критических и негативных публикаций по вопросам деятельности территориального управления, о возникновении общественного резонанса или критики действий служащих территориального управления.

11.6. Контроль за предоставлением в отдел по организации работы со СМИ ГКУ МО «Мособлпожспас» отчетной информации по установленной форме и материалов о деятельности территориального управления для сайта и газеты «Спасатель Подмосковья».

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом начальника  
ГКУ МО «Мособлпожспас»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Правила взаимодействия со СМИ

1. Распространять официальные заявления и сообщения от имени ГКУ МО «Мособлпожспас» имеют право:

- начальник Государственного казенного учреждения;
- первый заместитель начальника Государственного казенного учреждения;
- заместители начальника Государственного казенного учреждения;
- начальник управления по организации работы пожарно-спасательных подразделений;
- начальник управления по воспитательной работе и работе со СМИ;
- начальник отдела организации работы со СМИ управления по воспитательной работе и работе со средствами массовой информации Государственного казенного учреждения.

По согласованию с вышестоящим руководством:

- начальники территориальных управлений силами и средствами;
- заместители начальников территориальных управлений силами и средствами;
- начальники служб и специализированных ПСО.

2. При рассмотрении информации по запросу СМИ вышеуказанной категории обеспечивать предоставление информации о деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас» строго руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации, запрещающего распространение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также служебную информацию ограниченного доступа.

3. Должностные лица, предоставившие информацию для опубликования в СМИ, несут ответственность за ее достоверность и объективность.

4. В целях недопущения распространения негативной (резонансной) информации о деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас», работники Государственного казенного учреждения при осуществлении повседневной (рабочей) деятельности, а также во вне рабочее время не должны допускать публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации.

УТВЕРЖДЕНЫ  
 приказом начальника  
 ГКУ МО «Мособлпожспас»  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Форма № 1

Отчет ... территориального управления ГКУ МО "Мособлпожспас" с ... по ... 2019 г.				
Публикации в СМИ				
Муниципальные СМИ				
	Название СМИ	Тема публикации	Ссылка	Дата публикации
<b>ТВ</b>				
<b>Радио</b>				
<b>Печатные СМИ</b>				
<b>Интернет-порталы</b>				
<b>Сайты информагентств</b>				

**ИТОГО:**

Сюжеты на муниципальных ТВ	
Эфиры на муниципальных радиостанциях	
Статьи в муниципальных печатных СМИ	
Муниципальные интернет-порталы	
Сайты муниципальных информ-агентств	



## Форма № 2

Отчет ... территориального управления ГКУ МО "Мособлпожспас" с ... по ... 2019 г.		
Соцсети		
	Ссылка	Дата
<b>VK</b>		
<b>Insagram</b>		
<b>Facebook</b>		
<b>Одноклассники</b>		
<b>Twitter</b>		

## Форма № 3

Отчет ... территориального управления ГКУ МО "Мособлпожспас" с ... по ... 2019 г.			
Модули социальной рекламы профилактического содержания			
	Количество тем	Количество информационных носителей	Количество дней
<b>Видеоролики на ТВ</b>			
<b>Бегущие строки на ТВ</b>			
<b>На уличных и внутренних рекламных видеозэкранах</b>			
<b>Радио</b>			
<b>По громкоговорящей связи в местах массового скопления людей</b>			

УТВЕРЖДЕН  
 приказом начальника  
 ГКУ МО «Мособлпожспас»  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень разделов (рубрик)  
 интернет - сайта**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование рубрики</b>	<b>Ответственное лицо</b>	<b>Периодичность обновления</b>
1.	ГКУ МО «Мособлпожспас»/ Учреждение	Начальник организационно - планового отдела	в течение 1 недели после организационно- штатных мероприятий
2.	ГКУ МО «Мособлпожспас»/ Руководство	Начальник управления кадров и охраны труда	по мере изменений
3.	ГКУ МО «Мособлпожспас»/ Профсоюз	Председатель ООО «ПСС МО» ГКУ МО «Мособлпожспас»	ежеквартально (к 5 числу месяца, следующего за отчетным кварталом)
4.	ГКУ МО «Мособлпожспас»/ История	Начальник управления кадров и охраны труда	по мере поступления информации
5.	ГКУ МО «Мособлпожспас»/ Юные спасатели	Начальник отдела организации работы со СМИ	по мере поступления информации
6.	Сведения о деятельности ГКУ МО «Мособлпожспас»	Начальник организационно - планового отдела	еженедельно (к 12.00, пятница)

№ п/п	Наименование рубрики	Ответственное лицо	Периодичность обновления
7.	Законодательство	Начальник Юридического отдела	по мере поступления или изменения законодательных актов, Указов
8.	Организационно- плановое управление	Начальник организационно - планового отдела	по мере изменений
9.	Управление по организации работы пожарно- спасательных подразделений	Заместитель начальника управления	ежеквартально (к <b>5 числу</b> месяца, следующего за отчетным кварталом)
10.	Управление кадров и охраны труда	Начальник управления кадров и охраны труда	ежеквартально (к <b>5 числу</b> месяца, следующего за отчетным кварталом)
11.	Управление по воспитательной работе и работе со СМИ	Начальник управления по воспитательной работе и работе со СМИ	ежеквартально (к <b>3 числу</b> месяца, следующего за отчетным кварталом)
12.	Управление профессиональной подготовки и аттестации	Начальник управления профессиональной подготовки и аттестации	ежеквартально (к <b>3 числу</b> месяца, следующего за отчетным кварталом)
13.	Управление технического обеспечения	Начальник управления технического обеспечения	ежеквартально (к <b>10 числу</b> месяца, следующего за отчетным кварталом)
14.	Управление материального обеспечения	Начальник управления материального обеспечения	ежеквартально (к <b>10 числу</b> месяца, следующего за отчетным кварталом)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование рубрики</b>	<b>Ответственное лицо</b>	<b>Периодичность обновления</b>
15.	Управление развития инфраструктуры	Начальник управления развития инфраструктуры	ежеквартально (к <b>5 числу</b> месяца, следующего за отчетным кварталом)
16.	Управление связи и автоматизированных систем	Начальник управление связи и автоматизированных систем	ежеквартально (к <b>3 числу</b> месяца, следующего за отчетным кварталом)
17.	Московская областная комиссия по аттестации АСС, АСФ и спасателей	Начальник управления профессиональной подготовки и аттестации	по мере поступления информации

Согласовано с Романовой Г.С. и Докучаевой М.В.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Хромина И.П.		Согласовано 03.12.2019 15:33	-
2	Вострухин В.А.		Перенаправлено 03.12.2019 14:56	Прошу рассмотреть.
	Мазур К.Н.		Согласовано 03.12.2019 15:10	-
2.1	Вострухин В.А.		Согласовано 03.12.2019 15:19	-
3	Сорокин И.А.		Согласовано 03.12.2019 14:48	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
4	Плевако А.Л.		Согласовано 03.12.2019 16:07	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Пестов Г.Н.		ЭП Подписано 03.12.2019 17:09	-