

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ СОПРОВОЖДЕНИИ  
МЕРОПРИЯТИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОВОДОВ  
ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок информационного сопровождения мероприятий и информационных поводов ФГАОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение принимается в целях своевременного и качественного информационного сопровождения мероприятий и информационных поводов, связанных с деятельностью Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на все структурные подразделения, в том числе институты (филиалы), а также работников и обучающихся Университета.

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется Пресс-службой Университета.

**2. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ  
САЙТЕ И ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСАХ  
УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Структурное подразделение, заинтересованное в размещении информации о мероприятии или информационном поводе на официальном сайте в разделах «Новости» и (или) «Мероприятия» и (или) официальных информационных ресурсах Университета, направляет посредством использования системы «Служба заявок» в Пресс-службу следующую информацию:

2.1.1. Название мероприятия (тема информационного повода).

2.1.2. Дата проведения мероприятия (информационного повода).

2.1.3. Место проведения мероприятия (информационного повода).

2.1.4. Формат поддержки (публикация анонса или пост-релиза).

2.1.5. Ссылка на фотографии или иные медиаматериалы и документы по мероприятию или информационному поводу.

2.1.6. Название структурного подразделения, инициирующего заявку и контакт ответственного лица (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона и электронная почта).

2.2. Информация для размещения в разделе «Мероприятия» на официальном сайте Университета (анонсы проведения научных, образовательных, просветительских и других мероприятий) направляется заинтересованным структурным подразделениям не позднее 10 рабочих дней до начала проведения соответствующего мероприятия.

2.3. Информация для размещения в разделе «Новости» на официальном сайте Университета (пост-релизы – информационные материалы о прошедших мероприятиях и информационных поводах) направляется не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия или даты информационного повода.

2.4. Пресс-служба в течение 1 рабочего дня рассматривает вопрос о возможности публикации информации по сопровождаемым информационным поводам и принимает решение о времени, формате, способе ее распространения исходя из целей, задач и принципов принятой в Университете информационной политики.

2.5. Структурное подразделение, заинтересованное в информационном сопровождении мероприятия (фотосъемка, видеосъемка, иная согласованная с Пресс-службой информационная поддержка) направляет посредством использования системы медиапланирования «Служба заявок» в Пресс-службу следующую информацию:

2.5.1. Название мероприятия.

2.5.2. Дата проведения мероприятия.

2.5.3. Место проведения мероприятия.

2.5.4. Формат поддержки (фотосъемка, видеосъемка, иная согласованная с Пресс-службой информационная поддержка).

2.5.5. Значимая информация о мероприятии, необходимая для качественного информационного сопровождения (описание, программа, архитектура мероприятия и др.).

2.5.6. Название структурного подразделения, инициирующего заявку и контакт ответственного лица (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона и электронная почта).

2.6. Заявка на фотосъемку или видеосъемку направляется не позднее 3 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия.

2.7. Заявка на создание иных медиаматериалов (имиджевый видеоролик, фотопроjekt, подкаст и др.) направляется не позднее 20 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия.

2.8. Пресс-служба в течение 1 рабочего дня рассматривает заявки на информационное сопровождение мероприятий и принимает решение о возможности выполнения данной заявки.