



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации  
кадастра и картографии»

**ПРИКАЗ**

Москва

« 26 » февраля 2015

№ 7/030

**Об утверждении Регламента согласования  
информационно-аналитических материалов, подготовленных филиалами  
ФГБУ «ФКП Росреестра» для публикации в региональных печатных и  
электронных СМИ**

В целях упорядочения и оптимизации процедуры согласования материалов, поступающих из филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» для опубликования в региональных СМИ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент согласования информационно-аналитических материалов, подготовленных филиалами ФГБУ «ФКП Росреестра» для публикации в региональных печатных и электронных СМИ (далее – Регламент), согласно приложению.

2. Заместителям директора, начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФГБУ «ФКП Росреестра», директорам филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» обеспечить согласование вышеуказанных информационных материалов в соответствии с данным Регламентом.

3. Директорам филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» назначить работников, ответственных за направление информационно-аналитических материалов на согласование в отдел взаимодействия со СМИ Центрального аппарата ФГБУ «ФКП Росреестра» (далее – ОСМИ). Информацию о ФИО, должности, контактных данных (телефон, электронная почта) работника представить в ОСМИ в течение 5 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Голиков

Приложение  
к приказу ФГБУ «ФКП Росреестра»

от 26.02.2015 № П/030

## РЕГЛАМЕНТ

### согласования информационно-аналитических материалов, подготовленных филиалами ФГБУ «ФКП Росреестра» для публикации в региональных печатных и электронных СМИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет правила согласования информационно-аналитических материалов, подготовленных филиалами федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра») для публикации в региональных печатных и электронных СМИ.

1.2. Проекты информационно-аналитических материалов, подготовленные филиалами ФГБУ «ФКП Росреестра» для публикации в печатных и электронных СМИ, должны быть направлены в ОСМИ Центрального аппарата ФГБУ «ФКП Росреестра» (далее – ОСМИ) для последующего согласования за 2 недели до планируемого выхода в печать или эфир.

1.3. К информационно-аналитическим материалам, предназначенным для публикации в региональных печатных и электронных СМИ, относятся:

- справочные статьи, в т.ч. статьи о деятельности филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра», статьи, содержащие разъяснения действующего законодательства;
- информационно-аналитические статьи экспертов филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- интервью представителей филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра», в т.ч. интервью с директорами и заместителями директоров филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра».

1.4. Не требуется в установленном настоящим Регламентом порядке согласование с Центральным аппаратом ФГБУ «ФКП Росреестра» новостных сообщений, анонсов мероприятий и пресс-релизов о проведенных мероприятиях, а также прочих материалов, связанных с повседневной деятельностью филиалов и предназначенных для публикации на официальном портале ФГБУ «ФКП Росреестра».

1.5. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и непротиворечивость подготовленных для публикации в региональных СМИ информационно-аналитических материалов возлагается на директоров филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра». При этом должно быть обеспечено соблюдение требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

## 2. Подготовка материалов к согласованию

2.1. В рамках упорядочения и оптимизации процедуры согласования информационно-аналитических материалов для публикации в региональных печатных и электронных СМИ в каждом филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» определяются сотрудники, ответственные за согласование материалов в ОСМИ Центрального аппарата ФГБУ «ФКП Росреестра». Эти сотрудники осуществляют свою деятельность в непосредственном подчинении руководителям филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра».

2.2. Информационно-аналитические материалы филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра», предназначенные для согласования Центральным аппаратом на предмет возможной публикации в региональных СМИ, должны быть снабжены приложением-таблицей с краткой аннотацией статей и информацией о планах по их размещению. Для этого сотруднику филиала, ответственному

за согласование материалов, необходимо к каждому материалу приложить таблицу, заполненную по определённой форме (Приложение 1).

2.3. Обязательным условием согласования статей является предоставление материалов для согласования в формате MS Word на электронную почту сотрудника ОСМИ (Приложение 4).

### 3. Порядок согласования

3.1. Полученные из филиалов материалы сотрудники ОСМИ дополняют оценочной таблицей (Приложение 2), которая содержит такие графы как:

- оценка рецензента ФГБУ «ФКП Росреестра» (рекомендован или не рекомендован информационно-аналитический материал к размещению);
- комментарии к оценке, включая рекомендации по доработке информационно-аналитического материала;
- ФИО и должность рецензента ФГБУ «ФКП Росреестра».

3.2. В течение 2-х дней с момента получения материала от ответственного сотрудника филиала по электронной почте сотрудники ОСМИ в зависимости от тематической направленности материала направляют его на согласование рецензентам профильного структурного подразделения Центрального аппарата на имя начальника структурного подразделения или его заместителя для получения компетентной оценки.

Начальники структурных подразделений Центрального аппарата самостоятельно распределяют обязанности по согласованию, оценке и рецензированию полученных информационно-аналитических материалов между своими сотрудниками.

3.3. Распределение статей по профильным структурным подразделениям Центрального аппарата ФГБУ «ФКП Росреестра» в зависимости от тематики представлено в Приложении 2.

3.4. С целью оперативного согласования материалов профильным структурным подразделениям необходимо дать оценку полученным информационно-

аналитическим материалам в течение 5 рабочих дней с момента получения материалов от ОСМИ.

3.5. По итогам проведенной работы рецензент должен заполнить соответствующие графы в таблице, размещенной в конце каждой статьи (Приложение 3), и направить подготовленный документ в формате MS Word на электронную почту сотрудника ОСМИ (Приложение 4).

Если корректировки по содержанию составляют более 20% от общего объема текста, рецензент указывает перечень правок в соответствующем блоке таблицы и направляет информационно-аналитический материал на дальнейшую доработку.

Автор должен доработать информационно-аналитический материал в течение 5 рабочих дней с момента получения рекомендаций по корректировке материала и выслать на повторное согласование на электронную почту сотрудника ОСМИ.

Стилистические ошибки рецензент может исправить самостоятельно либо оставить соответствующие комментарии по тексту информационно-аналитического материала.

Орфографические и пунктуационные правки должны быть осуществлены автором статьи самостоятельно. Рецензенты от структурных подразделений Центрального аппарата ФГБУ «ФКП Росреестра» дают комментарий о необходимости подобных правок в таблице (Приложение 3).

3.6. После получения рекомендаций экспертов структурных подразделений Центрального аппарата ФГБУ «ФКП Росреестра» сотрудники ОСМИ направляют статью с резолюцией и комментариями рецензентов в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра».

3.7. Согласованные информационно-аналитические материалы направляются ответственному сотруднику филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» с оценкой и комментариями, полученными из профильных структурных подразделений Центрального аппарата ФГБУ «ФКП Росреестра» без указания ФИО и должности рецензента. Данная информация подлежит исключительно для внутреннего пользования ОСМИ.

3.8. Процедура согласования информационно-аналитических материалов должна занимать не более 7 рабочих дней с момента получения сотрудниками ОСМИ соответствующих документов по электронной почте.

3.9. Процесс получения и согласования информационно-аналитических материалов подлежит регистрации в специально сформированном реестре информационно-аналитических материалов для публикации в региональных СМИ. За формирование и ведение реестра отвечает сотрудник ОСМИ (Приложение 4).

Таблица-приложение к статье

<p>Название (заголовок) информационно-аналитического материала</p>	
<p>Краткая аннотация статьи</p>	
<p>Ключевые слова (5-7 слов, словосочетаний), характеризующие проблематику статьи</p>	
<p>Целевая аудитория, на которую ориентирован данный материал (физические лица, юридические лица, кадастровые инженеры, органы региональной власти и др.)</p>	
<p>Наименования СМИ, в которых планируется опубликовать материал</p>	
<p>Планируемая дата публикации</p>	
<p>ФИО корреспондента (для статей в формате интервью)</p>	
<p>Адрес электронной почты, телефон сотрудника, ответственного за размещение материалов в СМИ</p>	

Приложение 2 к Регламенту

**Распределение статей по профильным структурным подразделениям  
в зависимости от тематики**

<p>Тематика статьи, ключевые слова</p>	<p>Профильное управление ЦА ФГБУ «ФКП Росреестра»</p>
<p>Вопросы обеспечения ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе вопросы инфраструктуры пространственных данных, гармонизации и верификации данных, информационного взаимодействия с ФОИВ, РОИВ, ОМС в соответствии со ст. 15 221-ФЗ. Предоставление сведений ГКН в соответствии со ст. 14 221-ФЗ.</p>	<p>Управление обеспечения ведения государственного кадастрового учета недвижимости</p>
<p>Вопросы государственного кадастрового учета, в том числе вопросы кадастровой оценки. Порядок постановки на кадастровый учет объектов недвижимости. Информация для кадастровых инженеров: технические паспорта, межевые планы, вопросы взаимодействия с кадастровыми инженерами, жалобы на действие органа кадастрового учета в части осуществления государственного кадастрового учета объектов недвижимости.</p>	<p>Управление кадастрового учёта</p>
<p>Вопросы повышения качества государственных услуг, в том числе вопросы, связанные с деятельностью ВЦГО. Государственные услуги по приёму документов, работа с заявителями (обращения заявителей, кроме обращений по кадастровому учету и жалоб на принятые решения). Формат и методика запросов.</p>	<p>Управление повышения качества государственных услуг</p>
<p>Вопросы, связанные с разъяснением действующего законодательства. Вопросы, связанные с принятием новых законодательных актов, а также дополнением и изменением действующего законодательства.</p>	<p>Правовое управление</p>
<p>Вопросы организационного развития. Вопросы, связанные с управлением технологическими процессами. Выездное обслуживание, платные услуги учреждения.</p>	<p>Управление организационного развития</p>
<p>Вопросы эксплуатации информационно-коммуникационных систем, в том числе публичная кадастровая карта, АИСГКН, электронные сервисы.</p>	<p>Управление информационных технологий</p>
<p>Вопросы кадрового обеспечения ЦА и региональных филиалов, вопросы противодействия коррупции</p>	<p>Управление кадрового обеспечения</p>





**Информация о сотруднике, ответственном за согласование  
информационно-аналитических материалов и ведение реестра**

Сотрудник ОСМИ Центрального аппарата ФГБУ «ФКП Росреестра»,  
ответственный за согласование информационно-аналитических материалов  
и ведение реестра:

И.В. Белорусова, [BelorusovaIV@fgbu.rosreestr.ru](mailto:BelorusovaIV@fgbu.rosreestr.ru).