

Директор МБОУ

«01» сентября 2025 г.

сопровождения информационной продукции иностранного агента соответствующим указанием при ее предоставлении совершеннолетним посетителям и работникам

1.1. Настоящий Порядок определяет правила обязательного сопровождения информационной продукции, распространяемой иностранными агентами (далее – ИА), специальной справкой в случае ее предоставления совершеннолетним посетителям, включая работников МБОУ «Уемская СШ».

1.3. Цель сопровождения – информирование совершеннолетнего потребителя информации о том, что данный материал распространяется лицом, имеющим статус иностранного агента.

Предоставление материалов ИА совершеннолетним должно сопровождаться справкой в следующих случаях:

2.2. Демонстрация во время мероприятий для совершеннолетней аудитории: лекций, семинаров, совещаний, курсов повышения квалификации.

2.3. Размещение в материалах, доступных совершеннолетним: во внутренней сети Учреждения, в рассылках по электронной почте среди сотрудников, в методических подборках с ограниченным доступом.

2.4. Выдача печатной продукции из специального фонда библиотеки совершеннолетним читателям (при наличии такого фонда).

3.1. Текст справки должен быть точным и соответствовать установленной законодательством форме. Допускаются два варианта формулировки:

«Материал подготовлен/распространён [Указать ФИО физического лица или полное наименование организации], признанным(ой) иностранным агентом».

«Данный материал создан и/или распространяется иностранным агентом [Указать ФИО/название] и/или касается деятельности иностранного агента».

При демонстрации аудиовизуальной продукции (видео, презентации):

Текстовая справка должна быть размещена в начале видеоролика (в виде титра) и/или в начале презентации на отдельном слайде.

Устное сопровождение: лицо, демонстрирующее материал, обязано перед его включением озвучить текст справки. Например, «Уважаемые коллеги, перед началом просмотра информирую вас, что данный материал распространяется [название СМИ], признанным иностранным агентом».

При предоставлении текстовых материалов (статьи, документы, книги):

Текстовая справка должна быть размещена непосредственно перед началом основного текста.

Для печатных копий справка размещается на отдельном листе-вкладыше или в виде штампа на титульном листе.

При рассылке по электронной почте справка должна быть вписана в тело письма перед текстом материала или ссылкой на него.

При размещении на Интернет-ресурсе (внутренний портал, сайт):

текстовая справка должна быть размещена в верхней части страницы с материалом (над заголовком), быть хорошо видимой и не требующей прокрутки страницы.

4. Ответственность и контроль.

4.1. Ответственность за сопровождение несет сотрудник Учреждения, который инициирует предоставление материала или его демонстрацию.

4.2. Персональную ответственность за ознакомление сотрудников с данным Порядком несет руководитель структурного подразделения.

4.3. Соблюдение настоящего Порядка включается в план внутренних проверок. Нарушение требований к сопровождению материалов рассматривается как дисциплинарный проступок.