

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова  
Министерство здравоохранения Российской Федерации  
(Сеченовский Университет)

П Р И К А З

10 СЕН 2019

0922

№ \_\_\_\_\_/Р

О проведении съемок/интервью  
на территории ФГАОУ ВО  
Первый МГМУ им. И.М. Сеченова  
Минздрава России (Сеченовский Университет)

В целях утверждения порядка действий при организации съемок/интервью по запросам телеканалов и иных средств массовой информации (далее - СМИ) на территории Сеченовского университета

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок согласования проведения съемок/интервью на территории университета (Приложение №1).
2. Утвердить форму Бланка аккредитации (Приложение №2).
3. Начальнику Управления по стратегическим коммуникациям и информационной политике Б.В. Давыдову назначить ответственных для отслеживания поступающих запросов (п. 2 Приложения №1).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общественным связям и воспитательной работе А.В. Еремина.

Ректор



П.В. Глыбочко

Исп. Давыдов Б.В.  
(495) 609,14 00\*2612

от 10 СЕН 2019г.№ 0922 /Р

Порядок согласования запросов на проведение съемок/интервью на территории ФГАОУ ВО  
Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет)

1. Все съемки/интервью утверждаются согласно Бланку аккредитации (Приложение №2 к настоящему приказу), размещенному на официальном сайте Сеченовского университета [www.sechenov.ru](http://www.sechenov.ru) в разделе «Пресс-центр».
2. Заполненный по установленной форме Бланк направляется на адрес [pr@sechenov.ru](mailto:pr@sechenov.ru) и рассматривается Отделом стратегических коммуникаций в срок, прописанный в ФЗ от 27 декабря 1991 г. N 2124-I "О средствах массовой информации".
3. Заполненный по установленной форме Бланк первоначально согласовывает начальник Управления по стратегическим коммуникациям и информационной политике Давыдов Б.В., финальное согласование – за проректором по общественным связям и воспитательной работе Ереминым А.В.
4. Согласованный согласно п.3 Бланк аккредитации, Отдел стратегических коммуникаций направляет начальнику Управления безопасности Короткову В.М., который предоставляет разрешение на проход / проезд СМИ на территорию Сеченовского университета и его объекты.
5. Отдел стратегических коммуникаций информирует руководство объекта (главного врача, директора и т.п.) о предстоящей съемке на территории здания.

от **10 СЕН** 2019г.№ **0922** /Р

**Форма Бланка аккредитации СМИ  
на проведение съемок на территории ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова  
Минздрава России (Сеченовский Университет)**

*на фирменном бланке СМИ*

Проректору по  
общественным связям  
и воспитательной работе  
Первого МГМУ им. И.М. Сеченова  
к.м.н.  
Еремину А.В.

Уважаемый Андрей Вячеславович!

Просим Вас оказать содействие в организации съемок / интервью /приглашении специалиста университета в студию, редакцию, на эфир и т.д./ и аккредитовать съемочную группу телеканала /корреспондента издания/ для проведения съемок /интервью/ на территории Первого Московского государственного медицинского университета им. И.М. Сеченова.

*Настоящим письмом подтверждаем соблюдение правил внутреннего распорядка на территории вуза и использование названия университета в титровании (в должности сотрудника, работающего в любом подразделении вуза, обязательно указывать принадлежность к Сеченовскому университету. При ограниченном месте в строке для титров должность сокращать до: «профессор Первого МГМУ им. И.М. Сеченова, или терапевт клиники Первого МГМУ, и т.д.»).*

Название СМИ	
Название программы/рубрики	
Тема сюжета/статьи	
Специалист Сеченовского университета, у которого хотелось бы взять комментарий (ФИО, должность)	
Предполагаемая дата съемки/подготовки материала	
Предварительный список вопросов	
Дед-лайн съемки	
Дата и время выхода в эфир/опубликования (если не известно точно, указать приблизительно)	
Состав съемочной группы /корреспондент/ фотокорреспондент / оператор)	
Контактные данные ответственного за выход материала	ФИО: Должность: тел. мобильный: тел. рабочий: e-mail:

Дата составления запроса:

Подпись ответственного:  
М.П.