

РЕГЛАМЕНТ
открытого акционерного общества «Могилевоблавтотранс»
со средствами массовой информации

1. Общие положения

1.1. Регламент о порядке взаимодействия со средствами массовой информации (далее - Регламент) разработан для обеспечения открытости, доступности и прозрачности работы открытого акционерного общества «Могилевоблавтотранс» (далее - Общество), укрепления деловых связей со средствами массовой информации (далее - СМИ) в целях объективного, профессионального и юридически грамотного освещения ими деятельности Общества и его филиалов.

1.2. Регламент определяет единый порядок работы Общества и его филиалов с редакциями и представителями СМИ, предоставления им информации о деятельности в сфере охраны здоровья граждан, размещения материалов на официальном сайте Общества и его филиалов, порядок взаимодействия с представителями СМИ во время проведения мероприятий, организованных Обществом или филиалами.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 (ред. от 01.09.2022) «О защите персональных данных», Законом Республики Беларусь от 17.07.2008 № 427-3 (ред. от 26.06.2021) "О средствах массовой информации" и иными актами законодательства Республики Беларусь.

1.4. Ответственным за работу со СМИ является заместитель генерального директора по идеологической, кадровой работе и социальным вопросам Общества (далее - ответственный работник).

2. Цели и задачи Общества

2.1. Организация информационного сопровождения и доведения до общественности информации о деятельности Общества и подведомственных ему филиалов в целях повышения осведомленности граждан о мероприятиях, проводимых в сфере охраны здоровья.

2.2. Организация информирования населения посредством СМИ, официального сайта Общества о графике работы Общества, структуре и руководстве Общества.

2.3. Выработка стратегии информационного взаимодействия Общества и СМИ.

2.4. Организация постоянного взаимодействия со СМИ, с иными пресс-службами государственных органов, учреждений и организаций, органов

местного самоуправления с целью оперативного получения и предоставления информации.

2.5. Координация работы по выступлению в средствах массовой информации сотрудников Общества и подведомственных ему филиалов, их участию в общественно значимых мероприятиях (круглых столах, семинарах и т.д.), организованных для СМИ.

2.6. Организация проведения пресс-подходов, пресс-конференций, пресс-туров, брифингов и информационных встреч журналистов с генеральным директором Общества, его заместителями, сотрудниками Общества, руководством и сотрудниками подведомственных филиалов, в том числе организация съемочного процесса на объектах, имеющих отношение к компетенции Общества.

2.7. Информационное наполнение официального сайта Общества в сети "Интернет" (далее - сайт Общества).

3. Порядок обработки информационных запросов СМИ

3.1. Почтовый адрес, адрес электронной почты, на которые может быть направлен информационный запрос СМИ (далее - запрос), размещаются на сайте Общества.

3.2. Запрос и ответ на него возможны в устной либо письменной форме. Ответ на устный запрос может быть дан устно или письменно. Ответ на письменный запрос направляется заявителю в письменной форме.

3.3. По устному запросу может быть предоставлена информация о деятельности Общества, не требующая специальной проверки и поиска. Общество не вправе отказать в предоставлении указанной информации по устному запросу представителям редакций СМИ.

3.4. При поступлении в Общество письменного запроса, запроса в электронной форме на предоставление информации о деятельности Общества или подведомственных ему филиалов предусмотрен следующий порядок его обработки:

3.4.1. Ответственный работник по согласованию с генеральным директором Общества или его заместителями в рамках их компетенции принимает решение об отказе или удовлетворении запроса.

3.4.2. В случае отказа в удовлетворении запроса ответственный работник в установленные законодательством сроки направляет в СМИ соответствующий ответ с объяснением причины отказа.

3.4.3. В случае принятия решения об удовлетворении запроса ответственный работник готовит ответ в установленные законодательством сроки. Ответ для СМИ перед его отправкой согласовывает генеральный директор Общества или его заместители в рамках их компетенции.

3.4.4. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в установленный законодательством срок со дня регистрации запроса редакции СМИ или ее представителю направляется письмо о продлении сроков ответа с указанием причины отсрочки и даты предоставления запрашиваемой информации.

3.4.5. В случае если ответ необходим представителям СМИ в формате комментария докладчика, выбор докладчика, подготовку и согласование с докладчиком комментария осуществляет ответственный работник.

3.5. При поступлении запроса непосредственно указанным в п. 3.3 сотрудникам Общества и подведомственных ему филиалов (например, в телефонном режиме, по электронной почте или при личной встрече) спикеры докладчики уведомляют ответственного работника о поступлении запроса и содержании передаваемой информации.

3.6. При поступлении запроса в Общество об организации интервью, выступления докладчика на мероприятии, организованном СМИ (круглый стол, дискуссионный клуб и т.д.), выступлении генерального директора Общества или его заместителей на конференции, форуме или ином мероприятии (далее - Мероприятие), организованном иной стороной и предполагающем присутствие СМИ, предусмотрен следующий порядок его обработки:

3.6.1. Ответственный работник:

- запрашивает у организаторов Мероприятия тематику предполагаемого интервью или выступления или примерный перечень вопросов для освещения;
- по согласованию с генеральным директором Общества принимает решение об отказе или удовлетворении запроса.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении запроса соответствующий ответ направляется организаторам Мероприятия в течение одних суток.

3.6.3. В случае принятия решения об удовлетворении запроса ответственный работник по согласованию с генеральным директором Общества определяет докладчика, обсуждает и согласует с ним целесообразность выступления по тем или иным вопросам, содержание выступления, а также форму подачи информации (устное выступление/сообщение/интервью, презентация, видеообращение,

аудиопослание и т.д.), разъясняет соответствующие запреты на раскрытие конфиденциальной информации.

3.6.4. Ответственный работник вместе с сотрудниками Общества или подведомственных ему филиалов, в чьей компетенции находится тематика Мероприятия, разрабатывает ключевые тезисы по вопросам, предложенным к освещению и согласующимся с интересами, деятельностью и позицией Общества, в форме, согласованной с докладчиком. Окончательное согласование выступления докладчика ответственный работник осуществляет с генеральным директором Общества или его заместителями в рамках их компетенции.

3.6.5. Все цитаты/материалы, предоставляемые со стороны СМИ на утверждение в Общество, согласовываются ответственным работником и соответствующими докладчиками и направляются в адрес СМИ.

4. Организация съемочного процесса

4.1. При поступлении запроса СМИ об организации съемок на территории Общества или его филиалов ответственный работник по согласованию с генеральным директором Общества или его заместителями в рамках их компетенции принимает решение об отказе или удовлетворении запроса СМИ.

4.2. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении запроса ответственный работник направляет в СМИ ответ с обоснованным объяснением причины отказа.

4.3. Основанием для приема съемочной группы на территории Общества или его филиалов является положительное решение ответственного работника, согласованное с генеральным директором Общества или его заместителями по курируемым направлениям. В случае принятия решения об удовлетворении запроса ответственный работник приступает к организации съемок.

4.4. Организация съемочного процесса подразумевает:

- обсуждение со съемочной группой содержания видеосюжета, составление плана съемочного процесса: время приема группы, перечисление объектов съемки и тайминг, характер предоставляемой информации, кандидатуры спикеров;

- при необходимости - встречу и сопровождение съемочной группы на месте съемок;

- оказание содействия в предоставлении информации и встрече со докладчиками.

4.5. Руководители подведомственных Обществу филиалов заранее предупреждают своих сотрудников о прибытии съемочной группы. При

посещении Общества или подведомственного ему филиала у съемочной группы не должно возникнуть препятствий при условии, что осуществление съемок не будет причинять материальный или моральный ущерб.

5. Комментирование слухов

Комментарии в отношении слухов и предположений не являются предметом информационной политики Общества. На все запросы, касающиеся слухов и предположений, уполномоченные представители Общества сообщают, что информационная политика Общества не допускает комментирования слухов и предположений.

6. Информирование руководства об освещении деятельности Общества СМИ

6.1. Ежедневно ответственный работник проводит мониторинг СМИ, осуществляя систематическое отслеживание и анализ публикаций в печати, а также материалов передач телерадиовещания и интернет-изданий о деятельности Общества и подведомственных ему филиалов.

6.2. Ответственный работник ставит в известность генерального директора Общества или его заместителей о негативных и/или не соответствующих действительности публикациях в СМИ, касающихся деятельности Общества и подведомственных ему филиалов, а также предлагает варианты реагирования на подобные публикации.

6.3. Ежемесячно ответственный работник готовит отчеты, содержащие анализ освещения деятельности Общества и подведомственных ему филиалов в СМИ с указанием количественной и качественной динамики освещения, плюсов и минусов восприятия деятельности Общества и подведомственных ему филиалов в СМИ, и рекомендации по корректировке стратегии и тактики коммуникаций в отношении целевых аудиторий.

7. Контроль соблюдения требований Регламента, ответственность

Контроль над надлежащим исполнением Регламента в Обществе и подведомственных ему филиалах осуществляют заместитель генерального директора по идеологической, кадровой работе и социальным вопросам и руководители филиалов.