

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке распространения
информации о деятельности
ОАО «ТАИМ» и взаимодействии
работников Общества со СМИ

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок предоставления и распространения информации в отношении ОАО «ТАИМ» (далее – Общество).

2. Источниками официальной информации о деятельности Общества являются: официальный сайт Общества (taim.by), официальные аккаунты в социальных сетях, официальных каналах, сообществах и чатах программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров) с использованием логотипа Общества, интервью и публичные выступления директора и его заместителей по направлениям работы, главного экономиста, начальника СК – начальника ОМК, иных работников Общества, уполномоченных вышеуказанными руководителями Общества в порядке, установленном настоящей Инструкцией, в том числе во время проведения пресс-мероприятий, подготовленные и согласованные в установленном порядке информационно-аналитические и позиционные материалы, информационные сообщения о текущих событиях и мероприятиях, в которых принимают участие сотрудники Общества.

3. Под официальной информацией Общества понимаются сведения по вопросам, относящимся в установленном законодательством порядке к деятельности Общества, исходящие от:

директора Общества;

заместителей директора Общества, главного экономиста, начальника СК – начальника ОМК по вопросам, входящим в их компетенцию и в отношении деятельности подчиненных им структурных подразделений;

делегированных в порядке, установленном Обществом, представителей Общества;

предоставляемые в письменной или устной форме в СМИ и (или) размещаемые на официальном сайте Общества, его официальных страницах в социальных сетях, официальных каналах, сообществах и чатах программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров).

4. Работа со СМИ в Обществе включает в себя: оперативное реагирование на устные и письменные запросы СМИ, относящиеся в установленном законодательством порядке к деятельности Общества; подготовку и предоставление в СМИ информационных сообщений,

информационно-аналитических и позиционных материалов по вопросам, относящимся в установленном законодательством порядке к деятельности Общества; организацию и проведение пресс-мероприятий, информационных кампаний и других мероприятий с привлечением широкого круга общественности и СМИ; сопровождение и информационное наполнение официального сайта Общества (taim.by), страниц в социальных сетях, официальных каналах, сообществах и чатах программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров), планирование и осуществление плановых пресс-мероприятий, интервью, устных и письменных публичных выступлений руководителей и работников Общества, а также предоставления иной официальной информации Общества в СМИ.

5. Работникам Общества запрещается разглашение и передача каким-либо юридическим и физическим лицам, в том числе опосредованно путем размещения на ресурсах Интернет или посредством программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров) любой информации, касающейся Общества и его деятельности в порядке, не предусмотренном настоящей Инструкцией и без согласования с уполномоченным руководителем Общества по компетенции.

6. Работникам Общества запрещается выступать в качестве представителя Общества и от имени Общества в нерабочее время, в том числе демонстрировать логотипы и иную атрибутику Общества, а также иные элементы, указывающие на принадлежность к Обществу, либо позволяющие их идентифицировать в качестве представителя Общества.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РАСПРОСТРАНЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

7. Организацию работы со СМИ в Обществе осуществляет заместитель директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе – начальник ОКнТО.

8. Выступать в СМИ от имени Общества вправе директор Общества, либо по его поручению:

заместители директора по направлениям работы, главный экономист, начальник СК – начальник ОМК Общества;

иные лица, уполномоченные заместителем директора по направлению работы.

9. При взаимодействии со СМИ представитель Общества вправе и обязан выступать в качестве уполномоченного должностного лица и озвучивать официальную позицию предприятия. Официальной позицией Общества является материал, согласованный (подписанный) директором либо заместителем директора по направлению работы.

10. Организацию информационной работы в Интернет осуществляют:

10.1. официальный сайт – отдел информационных технологий;

10.2. официальные страницы в социальных сетях – отдел маркетинга и сбыта.

11. При выявлении сотрудником Общества информационных ресурсов, использующих наименование либо логотип Общества, в то же время не уполномоченных распространять информацию от имени или о деятельности Общества заместитель директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе информирует администрацию ресурса, на котором размещена страница или канал в целях прекращения его идентификации с официальным информационным ресурсом Общества.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В СМИ

14. Все устные и письменные запросы СМИ, обращенные к должностным лицам (сотрудникам) и/или подразделениям Общества, в обязательном порядке должны быть переадресованы заместителю директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе – начальнику ОКИТО. Заместитель директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе – начальник ОКИТО по согласованию с директором, либо по его поручению с заместителями директора, главным экономистом, начальником СК – начальником ОМК, руководителями подразделений Общества, принимает решение о целесообразности проведения запрошенного интервью, комментария, присутствия СМИ на каком-либо мероприятии Общества, а также об участии должностных лиц (сотрудников) Общества в радио- и телепередачах, пресс-конференциях, круглых столах, организованных средствами массовой информации. Иной порядок предоставления информации в отношении Общества запрещается.

15. Предоставление информации для СМИ может осуществляться в письменном виде и/или в устной форме в сроки, оговоренные с представителем СМИ.

16. За достоверность информации, предоставленной СМИ, несут ответственность сотрудники Общества, уполномоченные предоставить соответствующую информацию.

17. Запрещается отвечать на запросы СМИ, касающиеся информации, распространение и/или предоставление которой ограничено в установленном законом порядке.

18. С целью исключения неточностей, проверки фактов и обстоятельств журналисты обязаны предварительно согласовывать с заместителем директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе – начальником ОКИТО информационные сообщения и/или материалы, подготовленные к публикации, а также согласовывать интервью с представителями Общества, выступавшими в качестве спикеров.

19. Общество вправе потребовать от редакции корректировки неточностей опубликованного материала, а также опровержения несоответствующих действительности и порочащих честь, достоинство, деловую репутацию Общества либо его работников сведений, которые были распространены в данном СМИ.

20. Сотрудники Общества, допустившие нарушение настоящей Инструкции, несут персональную ответственность в установленном порядке.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СМИ

21. Аккредитация представителей СМИ для посещения Общества является обязательной в связи с действующим на территории предприятия Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, и осуществляется в целях создания оптимальных условий для профессиональной деятельности и безопасности журналистов на территории Общества;

22. Право на аккредитацию имеют представители редакции (дирекции) действующих СМИ, зарегистрированных на территории Республики Беларусь в установленном законодательством порядке, а также представители зарубежных СМИ, аккредитованных Министерством иностранных дел Республики Беларусь;

23. Аккредитация необходима при посещении территории Общества, его структурных подразделений и филиалов и осуществляется через заместителя директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе – начальника ОК и ТО Общества посредством направления соответствующего запроса по почте, электронной почте, телефонной или факсимильной связи.

24. Общество оставляет за собой право отказать в аккредитации представителям СМИ при невозможности обеспечения оптимальных условий для профессиональной деятельности и безопасности журналистов на территории Общества, а также в случаях, когда присутствие представителей СМИ на территории Общества может мешать производственному процессу. В этих случаях представителям СМИ направляется письменный или устный отказ на запрос в аккредитации, могут предлагаться иные варианты взаимодействия.

25. Интервью с должностными лицами (сотрудниками) Общества, а также фото- и видеосъемка СМИ на территории предприятия осуществляются исключительно в сопровождении заместителя директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе – начальника ОК и ТО и/или иного сотрудника Общества, уполномоченного директором Общества.

26. Представители СМИ, прибывшие в Общество, должны иметь при себе и предъявлять по требованию работников охраны редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста.

ГЛАВА 5 АНАЛИЗ РАБОТЫ СО СМИ

27. Для учета выступлений в СМИ сотрудники Общества предоставляют заместителю директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе – начальнику ОКИТО копии материалов, предоставленных СМИ (вырезки из периодической печати, тексты материалов и т.п.) которые хранятся до минования надобности и предоставляются по требованию руководства.

28. Заместитель директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе – начальник ОКИТО Общества, а также по поручению директора Общества – иные работники Общества, на постоянной основе осуществляют мониторинг СМИ и Интернет (в том числе программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложения и мессенджеры) в целях контроля размещаемой об Обществе информации. В случае выявления фактов размещения касающихся Общества сведений в нарушение порядка, установленного настоящей Инструкцией, заместитель директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе – начальник ОКИТО незамедлительно докладывает о выявленных фактах директору Общества с предложением мер и механизма реализации официальной позиции Общества, либо иного способа реагирования (игнорирования). Согласованные руководством мероприятия реализует не позднее 24 часов на официальных ресурсах Общества, либо иным определенным путем.

Заместитель директора по кадрам,
социальным вопросам и
идеологической работе – начальник ОКИТО



А.В.Богуш