

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ООО «Концессии водоснабжения –
Геленджик»
от 08.10.2020 № 145

РЕГЛАМЕНТ

предоставления комментариев и информации
ООО «Концессии водоснабжения - Геленджик»
на запросы средств массовой информации

г. Геленджик

2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Терминология	3
2. Общие положения	3
3. Цели Регламента	3
4. Координация деятельности по предоставлению информации для СМИ	3
5. Порядок подачи заявок на организацию фото- и видеосъемок и сроки их рассмотрения	4
6. Информация, запрещенная для предоставления СМИ	4
7. Должностные лица (сотрудники) предприятия, имеющие полномочия предоставлять информацию СМИ	5
8. Взаимодействие должностных лиц (сотрудников) и структурных подразделений Общества в рамках предоставления информации СМИ	5
9. Контроль над выполнением Регламента	5

1. Терминология

1.1. Коммуникационная деятельность (коммуникации) - взаимодействие с обществом, органами местного самоуправления, СМИ, должностными лицами ООО «Концессии водоснабжения – Геленджик» (далее – «Общество») с целью:

- PR-поддержки бренда Общества (внешние коммуникации);
- создания механизма гибкого реагирования на внешние запросы (внешние коммуникации);
- формирования механизмов управления общественным мнением по отношению к Обществу (внешние коммуникации);
- создания и поддержания внутрикорпоративной культуры (внутренние коммуникации).

1.2. Отдел по связям с общественностью (далее - ОСО) - структурное подразделение Общества, ответственное за координацию коммуникационной деятельности Общества.

1.3. Репутационные риски - факторы, способные спровоцировать появление в публичном поле информации, способной оказать негативное воздействие на репутацию Общества.

2. Общие положения

2.1. Регламент предоставления информации Обществом средствам массовой информации (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением ОСО, Уставом и нормативными документами Общества, и устанавливает основные правила взаимодействия ОСО, других структурных подразделений и должностных лиц (сотрудников) Общества со средствами массовой информации (далее - СМИ).

2.2. При взаимодействии со СМИ ОСО, иные подразделения и должностные лица (сотрудники) Общества руководствуются нормативными документами Общества, в том числе документами, регламентирующими обращение с информацией, составляющей коммерческую тайну.

2.3. Настоящий Регламент распространяется на все подразделения и на всех должностных лиц (сотрудников) Общества, контактирующих со СМИ в силу служебных обязанностей, а также в случае спонтанного взаимодействия с ними.

3. Цели Регламента

3.1. Обеспечение корректности и своевременного предоставления СМИ актуальной информации о деятельности Общества от первоисточника.

3.2. Создание эффективного механизма предоставления информации СМИ за счет обеспечения согласованности действий.

3.3. Снижение репутационных рисков при предоставлении информации СМИ.

4. Координация деятельности по предоставлению информации для СМИ.

4.1. Координация работы со СМИ является приоритетной компетенцией ОСО.

4.2. Под координацией работы со СМИ понимается:

- определение стратегии и тактики взаимодействия со СМИ, а также их реализация;
- определение перечня приоритетных СМИ;
- сбор, систематизация, подготовка и предоставление информации для СМИ.

4.3. Структурные подразделения и должностные лица (сотрудники) Общества обязаны содействовать ОСО в предоставлении информации для СМИ, следовать его рекомендациям при взаимодействии со СМИ.

4.4. Размещение информации на корпоративном сайте Общества осуществляет ОСО.

4.5. Перед предоставлением СМИ информации, касающейся стратегии развития Общества, значимых событий, содержание сообщения ОСО согласовывается с директором, заместителем директора по безопасности и другими заместителями директора по направлениям, если запрос касается их компетенции.

4.6. Съёмки, осуществляемые средствами массовой информации в целях освещения деятельности Общества, проводятся на некоммерческой основе.

5. Порядок подачи заявок на организацию фото- и видеосъёмок и сроки их рассмотрения.

Запрос на фото-, видеосъёмки, осуществляемые средствами массовой информации на территории или объектах Общества, необходимо направить на бланке редакции в адрес директора Общества на электронную почту: info@kv-gelendzhik.ru, копию запроса необходимо направить на электронный адрес отдела по связям с общественностью: pressa@kv-gelendzhik.ru.

5.1. В запросе необходимо указать:

- цель проведения съёмок;
- сценарный план;
- зоны и объекты Общества, на которых планируется проводить съёмку;
- желаемая дата и время съёмок с указанием временного интервала, необходимого для съёмок;
- состав съёмочной группы с указанием паспортных данных (ФИО, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, дата и место рождения, адрес регистрации). Важно!!! паспортные данные должны быть указаны непосредственно в заявке на бланке предприятия;
- контактную информацию старшего съёмочной группы.

5.2. При себе члены съёмочной группы должны иметь удостоверения сотрудников редакции с печатью.

5.3. Период рассмотрения запроса для видео- и фотосъёмки составляет до 5-ти рабочих дней. В течение этого времени сотрудник ОСО связывается с заявителем посредством контактов, указанных в заявке, и сообщает ему о дальнейших действиях.

Также к рассмотрению принимаются запросы на предоставление текстовой информации, оформленные на редакционном бланке за подписью ответственного руководителя (главного редактора, редактора отдела).

5.4. Запрос на бланке редакции должен содержать следующую информацию:

- основную тему (предмет запроса);
- список вопросов;
- когда, где и в каком контексте будет использована предоставленная информация;
- контактные данные редакции и корреспондента;
- планируемая дата публикации.

5.5. Информация по запросу предоставляется в течение 3-х рабочих дней, в отдельных случаях (при объемном списке вопросов, либо требующих длительной проработки) до 7-ми рабочих дней.

6. Информация, запрещенная для предоставления СМИ.

6.1. Имеющая конфиденциальный характер, а также инсайдерская информация. Недостоверные данные об Обществе, а также о мероприятиях, проводимых внутри Общества, имеющие конфиденциальный характер.

6.2. Комментарии к необоснованным прогнозам и предположениям (слухи и домыслы) относительно деятельности Общества, вне зависимости от авторства этих прогнозов и предположений.

6.3. О личной жизни сотрудников Общества без их согласия.

7. Должностные лица (сотрудники) Общества, имеющие полномочия предоставлять информацию СМИ

7.1 Должностными лицами (сотрудниками) Общества, уполномоченными предоставлять информацию для СМИ, являются:

7.1.1. Директор Общества, по любым вопросам, касающимся деятельности Общества, а также действий контролирующих государственных органов и органов местного самоуправления, затрагивающих интересы Общества.

7.1.2. Заместитель директора по развитию.

7.1.3. Главный инженер по производственным вопросам.

7.2. Публичные выступления иных должностных лиц Общества, пресс-конференции, презентации и другие публичные мероприятия организуются ОСО, либо с его участием в части информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ.

7.3 При необходимости начальник ОСО может привлекать должностных лиц (сотрудников) и структурные подразделения Общества для взаимодействия со СМИ.

7.4 Предоставление информации СМИ должностными лицами (сотрудниками) Общества, не указанными в п.п. 7.1.1.-7.1.3., возможно только по согласованию с директором.

8. Взаимодействие должностных лиц и структурных подразделений Общества в рамках предоставления информации СМИ

8.1. Все запросы СМИ, обращенные к должностным лицам (сотрудникам) и/или структурным подразделениям Общества направляются в отдел документационного обеспечения.

8.2. В рамках работы над запросами СМИ специалисты ОСО могут обращаться за необходимой информацией к любому должностному лицу (сотруднику) или структурному подразделению Общества, которые должны обеспечить его этой информацией.

8.3. Должностные лица (сотрудники) ОСО уведомляют директора и заместителей по направлению о готовящихся интервью.

8.4. О факте случайного, незапланированного диалога со СМИ должностное лицо (сотрудник) Общества должен проинформировать директора и заместителя директора по безопасности о состоявшемся общении.

8.5. Должностные лица (сотрудники) и структурные подразделения Общества должны заранее информировать ОСО о планируемом участии в мероприятиях, в которых предусмотрено участие СМИ.

9. Контроль за выполнением Регламента.

9.1. Контроль выполнения Регламента осуществляют директор Общества, заместитель директора по безопасности.