

РЕГЛАМЕНТ
работы со средствами
массовой информации
в РУП «ЦНИИКИВР»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления юридическим лицам, на которые возложены функции редакции средства массовой информации (далее - СМИ), достоверной информации по вопросам, относящимся в установленном законодательством порядке к деятельности Республиканского унитарного предприятия «Центральный научно-исследовательский институт комплексного использования водных ресурсов» (далее – РУП «ЦНИИКИВР»).

2. Основными источниками официальной информации о деятельности РУП «ЦНИИКИВР» являются: официальный сайт РУП «ЦНИИКИВР», интервью и публичные выступления руководителей и работников РУП «ЦНИИКИВР», в том числе во время проведения пресс-мероприятий (пресс-конференции, брифинги, пресс-подходы, пресс-туры, «дни открытых дверей», «прямые линии», «круглые столы»); пресс-релизы, информационные сообщения о текущих событиях и мероприятиях в которых принимают участие сотрудники РУП «ЦНИИКИВР», информационно-аналитические материалы, позиционные материалы (тезисы и (или) ответы на вопросы к интервью руководства Минприроды и РУП «ЦНИИКИВР», информация для пресс-мероприятий, комментарии, ответы на обращения СМИ и др.).

3. Под официальной информацией РУП «ЦНИИКИВР» понимаются сведения по вопросам, относящимся в установленном законодательством порядке к деятельности РУП «ЦНИИКИВР», исходящие от руководителей и работников РУП «ЦНИИКИВР» и предоставляемые в письменной или устной форме в СМИ и (или) размещаемые на официальном сайте РУП «ЦНИИКИВР».

4. Работа со СМИ в РУП «ЦНИИКИВР» включает в себя: оперативное реагирование на события в мировом и (или) национальном информационных пространствах, относящиеся в установленном законодательством порядке к деятельности РУП «ЦНИИКИВР»; оперативное реагирование на устные и письменные запросы СМИ относящиеся в установленной законодательством порядке к деятельности РУП «ЦНИИКИВР»; подготовку и предоставление в СМИ пресс-релизов, информационных сообщений, информационно-аналитических и позиционных материалов по вопросам, относящимся в установленном законодательством порядке к деятельности РУП «ЦНИИКИВР», а также об участии в международном сотрудничестве в

области охраны окружающей среды и о привлечении средств международной технической помощи; организацию и проведение пресс-мероприятий, информационных кампаний и других мероприятий с привлечением широкого круга общественности и СМИ; сопровождение и информационное наполнение официального сайта РУП «ЦНИИКИВР» в глобальной компьютерной сети Интернет; планирование и осуществление плановых пресс-мероприятий, интервью, устных и письменных публичных выступлений руководителей и работников РУП «ЦНИИКИВР», а также предоставления иной официальной информации РУП «ЦНИИКИВР» в СМИ.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СО СМИ В СИСТЕМЕ МИНПРИРОДЫ

5. Организацию работы со СМИ в системе Минприроды осуществляют: в Минприроды - пресс-секретарь (далее - пресс-секретарь Минприроды); в территориальных органах и подчиненных организациях Минприроды - лица, ответственные за работу со СМИ. Пресс-секретарь Минприроды подчиняется непосредственно Министру природных ресурсов и охраны окружающей среды (далее - Министр), лица, ответственные за работу со СМИ, - руководителям территориальных органов и подчиненных организаций.

6. Предоставление СМИ официальной информации о деятельности РУП «ЦНИИКИВР» осуществляется руководителем и (или) сотрудниками РУП «ЦНИИКИВР». Текст выступления должен быть согласован письменно с руководителем предприятия и спецчастью, а также устно – с пресс-секретарем Минприроды.

7. Руководитель и работники РУП «ЦНИИКИВР», предоставляющие официальную информацию РУП «ЦНИИКИВР», несут персональную ответственность за ее достоверность, а также отсутствие в ней сведений, содержащих государственные секреты, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

8. В случае выявления фактов предоставления официальной информации РУП «ЦНИИКИВР» с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, руководители структурных подразделений не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления таких фактов, докладывают о них лицу, ответственному за работу со СМИ в РУП «ЦНИИКИВР», непосредственному руководителю и пресс-секретарю Минприроды в устной или письменной форме.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В СМИ

9. Подготовка официальной информации РУП «ЦНИИКИВР» осуществляется на белорусском и (или) русском языках и должна четко и последовательно отражать тематику, содержать достоверные и актуализированные сведения. Проекты информационных сообщений о

мероприятиях, в которых принимают участие представители РУП «ЦНИИКИВР», представляются лицу, ответственному за работу со СМИ, не позднее чем за 2 день до даты проведения мероприятий. Проект информационного сообщения должен содержать краткую информацию о месте и времени проведения мероприятия, его участниках с указанием Ф.И.О. и должностей, задачах мероприятия, обсуждаемых вопросах, планируемых или достигнутых результатах. В приложении к данным материалам могут направляться тексты или тезисы выступлений, итоговые решения.

При подготовке информационных сообщений по вопросам взаимодействия с международными организациями в проект сообщения включается информация об итогах сотрудничества РУП «ЦНИИКИВР» с данной организацией (министерством).

Информация о значимых мероприятиях, на которых необходимо присутствие представителей СМИ должна предоставляться лицу, ответственному за работу со СМИ в РУП «ЦНИИКИВР», в виде анонса не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия. Анонс должен содержать информацию о месте и времени проведения мероприятия, его участниках с указанием Ф.И.О. и должностей, краткую информацию о мероприятии.

Информационно-аналитические материалы должны содержать систематизированные данные по отдельным направлениям деятельности РУП «ЦНИИКИВР», включая, в случае необходимости, обзор действующего законодательства, освещение накопленного опыта, прогноз развития ситуации в среднесрочной перспективе, другие материалы.

Позиционные материалы должны содержать актуализированную информацию по тематике интервью, обращений представителей СМИ за комментариями, встреч (пресс-конференций, брифингов и иных пресс-мероприятий) руководителя РУП «ЦНИИКИВР» с представителями СМИ.

Информационные сообщения о конкретных результатах участия руководителя РУП «ЦНИИКИВР» в мероприятиях международного характера в рамках служебных командировок за границу (подписание соглашений, договоров и т.п.) передаются с использованием средств электронной связи пресс-секретарю Минприроды на адрес электронной почты minproos@mail.belpak.by не позднее рабочего дня, следующего за днем наступления такого события.

Пресс-секретарь Минприроды оперативно вносит предложение Министру, либо лицу, исполняющему обязанности Министра, по размещению в СМИ указанных материалов.

10. Информационные материалы для размещения в СМИ предоставляются лицу, ответственному за работу со СМИ в РУП «ЦНИИКИВР», на бумажном носителе, подписанном руководителем структурного подразделения РУП «ЦНИИКИВР». Одновременно с предоставлением информационных материалов на бумажном носителе направляется электронная копия данных информационных материалов

посредством электронной почты, сетевого хранилища файлов и (или) съемного дискового накопителя. Информационные материалы на бумажном носителе и их электронная копия должны быть идентичны.

При направлении информации посредством электронной почты в электронном письме должны быть указаны наименование структурного подразделения РУП «ЦНИИКИВР», а также Ф.И.О. работника, подготовившего информацию, и номер его рабочего телефона.

ГЛАВА 4

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СО СМИ В СИСТЕМЕ МИНПРИРОДЫ

12. С целью проведения согласованной работы со СМИ в РУП «ЦНИИКИВР» руководители структурных подразделений предоставляют лицу, ответственному за работу со СМИ в РУП «ЦНИИКИВР»:

до **24 числа** каждого месяца сведения о планируемых в следующем месяце интервью, публичных устных и письменных выступлениях руководителей структурных подразделений и работников, в том числе во время проведения пресс-мероприятий, предоставлении иной официальной информации ответственному за работу со СМИ в РУП «ЦНИИКИВР» в СМИ, с указанием тематики;

еженедельно по четвергам не позднее 12.00 часов сведения о планируемом участии на предстоящей неделе руководителей структурных подразделений и работников РУП «ЦНИИКИВР» в мероприятиях, связанных с деятельностью системы Минприроды и иных значимых мероприятиях, с предложениями по освещению данных мероприятий в СМИ.

ГЛАВА 5

АНАЛИЗ КАЧЕСТВА РАБОТЫ СО СМИ

Для учета выступлений в СМИ сотрудники РУП «ЦНИИКИВР» предоставляют лицу, ответственному за работу со СМИ, копии материалов, предоставленных СМИ (вырезки из периодической печати, тексты докладов и т.п.), которые хранятся до минования надобности и предоставляются по требованию руководства.