

УТВЕРЖДЕНО

приказ

от «05» 04 2024 № 371

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия РУП
«Национальный аэропорт
«Минск» со средствами
массовой информации

ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент взаимодействия РУП «Национальный аэропорт «Минск» со средствами массовой информации (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) должностных лиц РУП «Национальный аэропорт Минск» (далее – аэропорт).

2. Под взаимодействием со СМИ понимается:

комплексная работа, направленная на предоставление журналистам СМИ (далее – журналист) информации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности аэропорта, в том числе по запросам СМИ;

работа с обращениями журналистов об организации интервью с должностными лицами аэропорта;

аккредитация журналистов;

планирование и обеспечение публичных выступлений должностных лиц аэропорта с участием (приглашением) журналистов;

реагирование на внештатные ситуации, связанные с деятельностью аэропорта и СМИ.

3. Взаимодействие со СМИ осуществляется в форме различного вида пресс-мероприятий: подготовки и выпуска пресс-релизов, комментариев событий, интервью со спикерами, съемок телесюжетов, спецпроектов, циклов материалов, участия в пресс-конференциях, брифингах, пресс-турах, телепроектах, сюжетах новостей, подготовке редакционных материалов для печатных СМИ и др.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В СМИ

4. Организацию работы взаимодействия со СМИ в аэропорту осуществляет отдел по связям со СМИ аэропорта под координацией помощника генерального директора, которые в соответствии с возложенными на них задачами вправе запрашивать и получать в установленном порядке от работников аэропорта информацию и документы, необходимые для обеспечения надлежащей работы по взаимодействию со СМИ, за исключением

информации и документов, распространение и (или) предоставление которых ограничено законодательными актами.

5. Уполномоченными должностными лицами аэропорта на предоставление официальной информации, комментариев, интервью, публикаций по вопросам, отнесенным к компетенции аэропорта (далее – официальная информация), в СМИ являются:

генеральный директор;

заместители генерального директора;

начальник производства;

главные специалисты;

руководитель отдела по связям со СМИ аэропорта;

помощник генерального директора;

руководители структурных подразделений и иные должностные лица аэропорта по согласованию с генеральным директором.

6. Официальная информация в СМИ уполномоченными должностными лицами аэропорта предоставляется:

в электронной или письменной форме на официальном бланке аэропорта за подписью генерального директора или его заместителей по направлениям деятельности после ее согласования с отделом по связям со СМИ аэропорта и помощником генерального директора;

в устной форме при проведении официальных пресс-конференций, брифингов и пресс-подходов (далее – пресс-мероприятие), участие в которых согласовано генеральным директором или его помощником, а также в иных случаях при ее необходимости.

Предоставление официальной информации СМИ уполномоченными должностными лицами аэропорта и другими работниками предприятия иным способом, в том числе в устной форме по телефону, без согласования с генеральным директором или его помощником запрещается.

7. Предоставление официальной информации СМИ, а также публикации официальных интервью и статей, запись теле- и радиопередач с участием уполномоченных должностных лиц аэропорта в СМИ осуществляются только по письменному запросу на имя генерального директора.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ЖУРНАЛИСТОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ АЭРОПОРТА. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СМИ КОММЕНТАРИЕВ

8. Отдел по связям со СМИ аэропорта ежегодно до 24 декабря по согласованию с помощником генерального директора формирует список аккредитованных журналистов на следующий год, привлекаемых для освещения деятельности аэропорта и утверждает его у генерального директора.

9. Возможность участия журналистов, не включенных в указанный список, определяется отделом по связям со СМИ аэропорта исходя из служебной необходимости по согласованию с генеральным директором или его помощником.

10. Предоставление комментариев по вопросам, входящим в компетенцию аэропорта, осуществляется по письменным запросам СМИ на имя генерального директора, в том числе направленным посредством электронной почты с указанием контактных данных для обратной связи.

Комментарий может быть в письменной или устной форме.

11. Сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, в СМИ не предоставляются.

12. Должностные лица аэропорта, уполномоченные давать комментарии СМИ, в последующем уведомляют отдел по связям со СМИ аэропорта и помощника генерального директора о факте предоставления СМИ комментария для осуществления мониторинга выпущенной информации.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕСС-МЕРОПРИЯТИЙ. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ АЭРОПОРТА С УЧАСТИЕМ СМИ

13. Пресс-мероприятия в аэропорту проводятся, как правило, в связи со знаковыми событиями в производственной жизни предприятия, юбилейными датами аэропорта и организуются отделом по связям со СМИ аэропорта во взаимодействии с помощником генерального директора и заинтересованными структурными подразделениями.

14. В пресс-мероприятиях принимают участие журналисты, аккредитованные при аэропорте. В случае необходимости для участия в них могут приглашаться иные журналисты по согласованию с отделом по связям со СМИ аэропорта и помощником генерального директора.

15. При проведении в аэропорту видеоконференций, дискуссионных столов и иных публичных мероприятий возможность участия в них журналистов и их перечень определяется отделом по связям со СМИ аэропорта по согласованию с помощником генерального директора.

16. Общее планирование мероприятий по взаимодействию со СМИ предусматривается в соответствующих разделах планов основных мероприятий аэропорта на предстоящий период.

17. В целях проведения согласованной информационной политики генеральный директор, помощник генерального директора, отдел по связям со СМИ аэропорта, отдел идеологической работы и молодежной политики в соответствии с компетенцией и по мере необходимости проводят с соответствующими работниками совещания по планированию текущих

мероприятий по продвижению интересов аэропорта в публичном пространстве, публичных выступлений должностных лиц и их взаимодействию со СМИ.

ГЛАВА 5 МОНИТОРИНГ СМИ

18. Отдел по связям со СМИ аэропорта, отдел идеологической работы и молодёжной политики, помощник генерального директора, в рамках служебной деятельности осуществляют мониторинг СМИ.

19. В случае публикации в СМИ информации о деятельности аэропорта, не соответствующей действительности, отдел по связям со СМИ аэропорта во взаимодействии с помощником генерального директора и заинтересованными структурными подразделениями аэропорта готовит официальное опровержение, которое публикуется на официальном интернет-сайте в глобальной компьютерной сети Интернет и (или) в СМИ, а также доводит до сведения редакции СМИ, опубликовавшего материал, информацию о необходимости официального опровержения или удаления информации, не соответствующей действительности, с сайта издания.

20. В случае публикации не соответствующей действительности информации в социальных сетях официальное опровержение публикуется на официальных аккаунтах в социальных сетях и (или) на том ресурсе, где была размещена указанная информация.

21. Отдел по связям со СМИ аэропорта в кратчайшие сроки информирует генерального директора через его помощника о публикациях в СМИ, содержащих критику работы аэропорта, о выявленных фактах публичных выступлений и взаимодействия со СМИ должностных лиц аэропорта с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом. При необходимости отдел по связям со СМИ аэропорта совместно с помощником генерального директора, руководителями соответствующих структурных подразделений осуществляет подготовку и направление в СМИ опровержений и комментариев в отношении опубликованной информации.

ГЛАВА 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

22. РУП «Национальный аэропорт «Минск» уполномочен принимать решения о целесообразности проведения съемок на территории аэропорта и подведомственных филиалов.

23. После проведения фото- и видеосъемки весь отснятый материал представляется в Отдел по связям со СМИ для ознакомления. Все печатные материалы, планируемые к опубликованию, необходимо согласовывать с

Начальником отдела по связям со СМИ и помощником генерального директора.

24. Для посещения Беларуси в целях осуществления журналистской деятельности в безвизовом режиме на срок до 30 суток через пункт пропуска Национальный аэропорт Минск получение иностранными журналистами аккредитации при МИД Беларуси является обязательным.