Утвержден приказом ОООИ ОСФСГ
от «11» января 2024 г. № 1

РЕГЛАМЕНТ
О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИНВАЛИДОВ «ОБЩЕРОССИЙСКАЯ СПОРТИВНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СПОРТА ГЛУХИХ» (ОООИ ОСФСГ) СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

г. Москва
2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент о порядке взаимодействия со средствами массовой информации (далее - Регламент) разработан для обеспечения открытости, доступности и прозрачности работы Общероссийской общественной организации инвалидов «Общероссийская спортивная федерация спорта глухих» (далее – ОООИ ОСФСГ), укрепления деловых связей со средствами массовой информации (далее - СМИ) в целях объективного, профессионального и юридически грамотного освещения ими деятельности ОООИ ОСФСГ.

1.2. Регламент определяет порядок работы ОООИ ОСФСГ с редакциями и представителями СМИ, предоставления им информации о деятельности ОООИ ОСФСГ в области спорта глухих, порядок взаимодействия с представителями СМИ.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.4. Основными источниками информации о деятельности ОООИ ОСФСГ являются:

- официальный сайт ОООИ ОСФСГ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://osfsg.ru/ (далее – официальный Интернет-сайт ОООИ ОСФСГ);
- интервью и публичные выступления должностных лиц ОООИ ОСФСГ;
- пресс-релизы, сообщения для СМИ информационного и справочного характера, анонсы предстоящих спортивных мероприятий и другие информационные материалы, распространяемые лицом, уполномоченным на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ.

1.5. Осуществление ОООИ ОСФСГ взаимодействия со СМИ производится на основании письменного запроса от СМИ или по инициативе ОООИ ОСФСГ.

1.6. Общую координацию взаимодействия ОООИ ОСФСГ со СМИ осуществляет лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ.

1.7. Лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ определяется Президентом ОООИ ОСФСГ из числа сотрудников ОООИ ОСФСГ.

1.8. Сотрудники ОООИ ОСФСГ осуществляют взаимодействие со СМИ (отвечают на вопросы, дают комментарии и интервью, участвуют в телевизионных и радиопередачах, массовых мероприятиях) от имени ОООИ ОСФСГ исключительно по поручению Президента ОООИ ОСФСГ или замещающего его должностного лица.

1.9. Перед предоставлением СМИ информации, касающейся деятельности ОООИ ОСФСГ, значимых событий, лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ согласовывает содержание сообщения с Президентом или замещающим его должностным лицом, а так же с руководителями структурных подразделений, если запрос касается их компетенции.

1.10. Сотрудники и должностные лица ОООИ ОСФСГ, представляющие информацию журналистам и редакциям СМИ, несут персональную ответственность

за ее достоверность и отсутствие в ней сведений конфиденциального характера, а также составляющих охраняемую законом тайну.

1.11. В случае возникновения нештатной, в том числе конфликтной, ситуации в публичном пространстве, способной оказать негативное влияние на репутацию (имидж) ОООИ ОСФСГ, лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ и сотрудники ОООИ ОСФСГ осуществляют скоординированные действия по ее минимизации и ликвидации негативных последствий.

II. ЦЕЛИ РЕГЛАМЕНТА

2.1.Обеспечение корректности и своевременного предоставления СМИ актуальной информации о деятельности ОООИ ОСФСГ от первоисточника.

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

2.3.Снижение репутационных рисков при предоставлении информации СМИ.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАПРОСОВ СМИ, ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАПРОСОВ.

3.1.Необходимую официальную информацию по вопросам, отнесенным к деятельности ОООИ ОСФСГ, а также разрешение на публикацию официальных интервью и статей, изображений, запись теле- и радиопередач с участием должностных лиц и сотрудников ОООИ ОСФСГ представители СМИ получают исключительно по письменному запросу на имя Президента ОООИ ОСФСГ.

3.2.Запросы принимаются только от СМИ и оформляются на официальном бланке редакции за подписью главного редактора, заверенной печатью СМИ, подавшего запрос.

3.3.В запросе в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- основная тема запроса (предмет запроса);
- список вопросов;
- когда, как и в каком контексте будет использована предоставленная информация;
- контактные данные редакции и журналиста (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона, реквизиты редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста);
- планируемая дата публикации (в случае направления запроса на фото- или видеосъемку указывается название, тематика и дата выхода телевизионной программы, для которой проводится съемка);
- краткие сведения о СМИ: фактический и юридический адреса редакции с почтовым индексом, контактный телефон, форма периодического распространения, тематика и (или) специализация СМИ, периодичность выпуска, территория распространения;

3.4. В случае направления запроса на организацию и проведения фото- и видеосъемок, в запросе дополнительно к перечню информации, указанному в п. 3.3 Регламента указывается:

- цель проведения съемок;
- сценарный план;
- зоны и объекты ОООИ ОСФСГ, на которых планируется проводить съемку;
- желаемая дата и время съемок с указанием временного интервала, необходимого для съемок;
- состав съемочной группы с указанием данных журналиста (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона, реквизиты редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста)
- контактная информация старшего съемочной группы (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона).
- данные о переводчике русского жестового языка и его контактная информация (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона, реквизиты документов, подтверждающих соответствующую квалификацию)

3.5. В случае направления запроса на фото- и видеосъемку корреспонденты СМИ обязаны по требованию лица, уполномоченного на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ сообщать фамилии должностных лиц ОООИ ОСФСГ, участие которых планируется в программе.

3.6. К запросам прилагаются копии документов, подтверждающих аккредитацию СМИ.

3.7. Запросы направляются на имя Президента ОООИ ОСФСГ на электронную почту, размещенную на официальном сайте ОООИ ОСФСГ (https://osfsg.ru): info@osfsg.ru в виде сканированного документа, либо путем направления оригинала документа почтой России по адресу местонахождения ОООИ ОСФСГ.

IV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СМИ

4.1. При поступлении в ОООИ ОСФСГ запроса на предоставление информации, комментария в СМИ или участия в теле- или радиопрограмме предусмотрен следующий порядок:

4.1.1. Устный запрос передается Президенту ОООИ ОСФСГ и лицу, уполномоченному на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ. Письменный запрос перед тем, как будет передан в работу, регистрируется в обязательном порядке.

4.1.2. Запросы рассматриваются лицом, уполномоченным на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ в установленный настоящим Регламентом срок.

4.1.3. Лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ по согласованию с Президентом ОООИ ОСФСГ принимает решение об отказе или удовлетворении запроса.

4.2. Период рассмотрения запроса для фото-и видеосъемки составляет до пяти рабочих дней. В течение этого времени лицо, уполномоченное на осуществление

взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ связывается с заявителем посредством контактов, указанных в запросе, и сообщает ему о дальнейших действиях.

4.3. Информация по запросу о предоставлении информации предоставляется в течение трех рабочих дней, в отдельных случаях (при объемном списке вопросов, либо требующих длительной проработки) – в течение семи рабочих дней, в соответствии с действующим законодательством РФ путем направления соответствующего ответа СМИ.

4.4. В случае отказа в удовлетворении запроса лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ направляет в СМИ соответствующий ответ с указанием причины отказа.

4.5. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в установленный в п. 4.2-4.3 срок (при необходимости истребования документов или информации в других организациях и органах, влияющих на предоставление запрашиваемой информации) в адрес редакции СМИ в семидневный срок с момента регистрации запроса направляется письмо о продлении сроков ответа с указанием причины отсрочки и даты предоставления запрашиваемой информации.

4.6. В случае, если ответ необходим представителям СМИ в формате комментария спикера, интервью, решение организационных вопросов (выбор спикера, время и место проведения интервью или комментария, и т.п.) осуществляет Президент ОООИ ОСФСГ.

4.7. Спикером является лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ. По решению Президента ОООИ ОСФСГ спикером может быть определен любой сотрудник ОООИ ОСФСГ.

4.8. В случае удовлетворения запроса на проведение интервью спикер обсуждает и согласовывает с Президентом ОООИ ОСФСГ целесообразность выступления по тем или иным вопросам, содержание выступления и ответов на поставленные в запросе вопросы.

4.9. При необходимости сотрудники структурных подразделений ОООИ ОСФСГ разрабатывают ключевые тезисы по вопросам, поставленным в запросе, в случае если указанные вопросы относятся к сфере их деятельности, передают тезисы спикеру для обсуждения.

4.10. Все цитаты и материалы СМИ предоставляет перед публикацией в адрес ОООИ ОСФСГ, где они согласовываются со спикером и Президентом ОООИ ОСФСГ.

4.11. ОООИ ОСФСГ вправе отказаться от дачи ответов на вопросы, которые не были заранее указаны в запросе СМИ.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ СЪЕМОЧНОГО ПРОЦЕССА.

5.1. При поступлении запроса СМИ об организации съемок на территории ОООИ ОСФСГ лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ по согласованию с Президентом ОООИ ОСФСГ или

замещающим его должностным лицом принимает решение об отказе или удовлетворении запроса СМИ.

5.2. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении запроса лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ направляет в СМИ ответ с обоснованным объяснением причины отказа.

5.3. Основанием для приема съемочной группы на территории ОООИ ОСФСГ является положительное решение лица, уполномоченного на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ, согласованное с Президентом ОООИ ОСФСГ или замещающим его должностным лицом. В случае принятия решения об удовлетворении запроса лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ связывается с заявителем посредством контактов, указанных в запросе, и приступает к организации съемок.

5.4. Организация съемок включает в себя:

- обсуждение даты и времени проведения съемок;
- обсуждение со съемочной группой содержания видеосюжета, составление или согласование плана съемочного процесса: время приема группы, перечисление объектов съемки и тайминг, характер предоставляемой информации, кандидатуры спикеров;
- встречу и сопровождение съемочной группы на месте съемок;
- оказание содействия в предоставлении информации и встрече со спикерами.

5.5. Сотрудники ОООИ ОСФСГ заранее уведомляются о прибытии съемочной группы. При посещении ОООИ ОСФСГ у съемочной группы не должно возникнуть препятствий при условии, что осуществление съемок не будет мешать осуществлению трудового процесса, причинять материальный или моральный ущерб или иным образом нарушать права, свободы и законные интересы ОООИ ОСФСГ, его сотрудников и посетителей.

5.6. При осуществлении профессиональной деятельности журналист и члены съемочной группы обязаны уважать права, законные интересы, честь и достоинство ОООИ ОСФСГ, а также ее сотрудников и посетителей, и руководствоваться положениями действующего законодательства РФ.

5.7. Члены съемочной группы и журналисты обязаны иметь при себе удостоверения или иные документы, удостоверяющие личность и их полномочия, оформленные в соответствии с действующим законодательством РФ. При осуществлении профессиональной деятельности по первому требованию обязаны предоставлять редакционные удостоверения или иные документы, удостоверяющие личность и полномочия журналиста.

5.7. При проведении съемки и взятия интервью обязательно присутствие переводчика русского жестового языка, соответствующего требованиям действующего законодательства РФ. Переводчик русского жестового языка обязан иметь при себе и предъявлять перед проведением съемки и интервью документы, удостоверяющие личность и документы, подтверждающие соответствующую

квалификацию. Присутствие переводчика русского жестового языка обеспечивает сторона-инициатор проведения видеосъемки и интервью.

VI. ИНФОРМАЦИЯ, ЗАПРЕЩЕННАЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СМИ.

6.1. Для предоставления СМИ запрещена информация:
- имеющая конфиденциальный характер;
- составляющая охраняемую законом тайну;
- недостоверная информация об ОООИ ОСФСГ или о мероприятиях, проводимых ОООИ ОСФСГ;
- информация, влекущая риски деловой репутации (имиджа) ОООИ ОСФСГ;
- комментарии в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, решений вышестоящих государственных органов;
- комментарии к необоснованным прогнозам и предположениям (слухи и домыслы) относительности деятельности ОООИ ОСФСГ, должностных лиц и сотрудников ОООИ ОСФСГ, вне зависимости от авторства таких прогнозов и предположений;
- о личной жизни должностных лиц и сотрудников ОООИ ОСФСГ без их согласия.

VII. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ИНФОРМАЦИЮ СМИ

7.1. К лицам, имеющим полномочия предоставлять информацию СМИ относятся:
- Президент ОООИ ОСФСГ или замещающее его должностное лицо;
- руководители структурных подразделений ОООИ ОСФСГ по вопросам, входящим в их сферу деятельности;
- лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ по согласованию с Президентом ОООИ ОСФСГ или замещающим его должностным лицом;
- иной сотрудник, привлеченный к предоставлению информации СМИ по поручению Президента ОООИ ОСФСГ или замещающим его должностным лицом.

7.2. Предоставление информации СМИ должностными лицами и сотрудниками, не перечисленными в п. 7.1 настоящего Регламента возможно только по согласованию с Президентом ОООИ ОСФСГ или замещающим его должностным лицом.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ ОООИ ОСФСГ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ СМИ И ИНФОРМИРОВАНИЕ РУКОВОДСТВА ОБ ОСВЕЩЕНИИ В СМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОООИ ОСФСГ

8.1. В рамках работы над запросами СМИ лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ вправе обращаться за необходимой информацией к любому должностному лицу,

сотруднику ОООИ ОСФСГ, которые должны обеспечить его необходимой информацией.

8.2. О факте случайного, незапланированного диалога со СМИ должностное лицо, сотрудник ОООИ ОСФСГ должен проинформировать Президента ОООИ ОСФСГ о состоявшемся общении.

8.3. Лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ проводит мониторинг СМИ, осуществляя систематическое отслеживание и анализ публикаций в печати, а также фото- и видеоматериалов и публикаций в Интернет-изданиях о деятельности ОООИ ОСФСГ.

8.4. Лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ ставит в известность Президента ОООИ ОСФСГ о негативных и/или не соответствующих действительности публикациях в СМИ, касающихся деятельности ОООИ ОСФСГ, а также предлагает варианты реагирования на подобные публикации.

8.5. В конце каждого квартала лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ ведет учет публикаций в СМИ деятельности ОООИ ОСФСГ с указанием количественной и качественной динамики освещения, плюсов и минусов восприятия деятельности ОООИ ОСФСГ в СМИ и отчитывается о результатах учета перед Президентом ОООИ ОСФСГ или замещающим его должностным лицом, предлагает рекомендации по корректировке стратегии и тактики коммуникаций со СМИ.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу после утверждения его Президентом ОООИ ОСФСГ и является обязательным для исполнения всеми членами и сотрудниками ОООИ ОСФСГ.

9.2. Настоящий Регламент в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ОООИ ОСФСГ, которые ставят подпись, подтверждающую ознакомление, в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего Регламента.

9.3. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте ОООИ ОСФСГ: https://osfsg.ru.

9.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы Регламента вступают в противоречие с такими изменениями, эти нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Регламент следует руководствоваться законодательством Российской Федерации в данной части.

9.5. Контроль за исполнением Регламента осуществляет Президент ОООИ ОСФСГ и лицо, уполномоченное на осуществление взаимодействия ОООИ ОСФСГ с представителями СМИ.