



САВЕТ ФЕДЭРАЦЫІ
ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ
ПРЭЗІДЫУМ
ПАСТАНОВА

СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2023 № 307

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Регламента
работы Пресс-службы Федерации
профсоюзов Беларуси

Во исполнение постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 22 сентября 2023 г. № 215 "О состоянии информационной работы и задачах по выполнению программы по реализации направлений информационной работы ФПБ и членских организаций на 2021–2025 годы", в целях дальнейшего развития единого информационного пространства Федерации профсоюзов Беларуси и ее членских организаций, качественного информационного освещения деятельности профсоюзов Президиум Совета Федерации профсоюзов Беларуси ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент работы Пресс-службы Федерации профсоюзов Беларуси (прилагается).

2. Унитарному предприятию "Издательский Дом "Проф-Пресс" (Е.Н.Манкевич) подготовить и направить не позднее 08.12.2023 членским организациям ФПБ, областным (Минскому городскому) объединениям профсоюзов рекомендации по ведению профсоюзных сайтов и телеграм-каналов.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на генерального директора Унитарного предприятия "Издательский Дом "Проф-Пресс" Манкевич Е.Н.

Председатель
Федерации профсоюзов



М.С.Орда



УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума
Совета Федерации профсоюзов
Беларуси

29.11.2023 № 307

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Пресс-службы Федерации
профсоюзов Беларуси

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент работы Пресс-службы Федерации профсоюзов Беларуси (далее – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством, решениями Совета ФПБ, Президиума Совета ФПБ и Исполкома Совета ФПБ, Концепцией и Программой информационной работы ФПБ и ее членских организаций, Положением о Пресс-службе ФПБ и служит правовой и организационно-методической основой работы Пресс-службы ФПБ.

2. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения руководителями и работниками Пресс-службы ФПБ, пресс-служб членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов.

3. В состав Пресс-службы ФПБ входят: работники членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов, на которых возложено ведение информационной работы (пресс-службы), пресс-секретарь, начальник пресс-службы, советник главного управления секретариата Председателя Федерации профсоюзов Беларуси (далее – пресс-секретарь, начальник пресс-службы, советник), Информационный центр Унитарного предприятия "Издательский Дом "Проф-Пресс" (далее – Информационный центр).

4. Предоставление и распространение любой информации в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

ГЛАВА 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

5. Целью настоящего Регламента является установление единого комплекса норм, правил и требований к информационному

взаимодействию в рамках ФПБ, ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов, а также со средствами массовой информации (далее – СМИ).

6. Основной задачей настоящего Регламента является определение порядка планирования, подготовки, согласования, представления и распространения в СМИ информации по вопросам текущей деятельности ФПБ, ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов.

ГЛАВА 3 ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

7. Информационный центр в рамках Положения об Информационном центре, утвержденного постановлением Президиума Совета ФПБ от 16.06.2021 № 133:

7.1. обеспечивает координацию деятельности пресс-служб членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов:

по сбору информационных поводов о деятельности членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов, об их роли в защите трудовых и социально-экономических прав и интересов трудящихся;

по распространению информационных материалов в СМИ и на информационных ресурсах ФПБ и ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов;

7.2. проводит мониторинг деятельности пресс-служб членских организаций ФПБ и областных (Минского городского) объединений профсоюзов в области развития профсоюзных информационных ресурсов – сайтов, телеграм-каналов, социальных сетей.

8. Информационный центр во взаимодействии с пресс-секретарем, начальником пресс-службы, советником:

8.1. координирует взаимодействие членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов с республиканскими СМИ;

8.2. взаимодействует со СМИ путем инициирования подготовки и размещения актуальных для членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов комментариев, статей, сюжетов;

8.3 готовит пресс-релизы, статьи, интервью и другие материалы для освещения деятельности членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов в республиканских СМИ;

8.4. оперативно реагирует на запросы СМИ с предоставлением необходимых материалов, комментариев, спикеров и др.

9. Информационный центр проводит сбор информации о деятельности членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов, размещенной в республиканских, региональных и отраслевых СМИ, а также в сети Интернет и готовит ежемесячный отчет о проделанной работе.

10. Информационный центр анализирует оперативность и эффективность прохождения информации в рамках Единой информационной системы ФПБ, рассматривает возникающие проблемные вопросы и вносит предложения по их решению.

11. Для осуществления возложенных функций начальник Информационного центра и его заместитель по согласованию с руководителем Пресс-службы ФПБ имеют право:

11.1. запрашивать и получать от членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов информацию, необходимую для работы Пресс-службы ФПБ, в пределах своей компетенции;

11.2. участвовать в заседаниях координационных, консультативных, молодежных и других советов, рабочих групп, а также в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, затрагивающих сферу деятельности Пресс-службы ФПБ;

11.3. участвовать в разработке проектов программ и концепций информационной работы ФПБ, Единой информационной системы ФПБ и иных документов, программ и мероприятий по вопросам координации и ведения информационной работы.

ГЛАВА 4 ПРЕСС-СЛУЖБА ОБЛАСТНОГО (МИНСКОГО ГОРОДСКОГО) ОБЪЕДИНЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ

12. В состав пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов входят: главный специалист по информационной работе этого объединения, специалист по связям с общественностью Информационного центра, собственный

корреспондент газеты "Беларускі Час", специалисты, отвечающие за информационную работу в областных (минских городских), объединенных профсоюзных организациях членских организаций ФПБ, а также специалисты по связям с общественностью районных, городских объединений профсоюзов.

13. Пресс-служба областного (Минского городского) объединения профсоюзов работает под руководством председателя областного (Минского городского) объединения профсоюзов, входит в состав Пресс-службы ФПБ и координирует работу с ее руководителем.

14. Функцию руководства деятельностью пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов осуществляет специалист по связям с общественностью Информационного центра (далее – руководитель пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов).

15. Руководитель пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов:

15.1. обеспечивает взаимодействие пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов со структурными подразделениями этого объединения, районными, городскими объединениями профсоюзов, организационными структурами членских организаций ФПБ, находящимися на территории области (г. Минска);

15.2. координирует работу главного специалиста по информационной работе областного (Минского городского) объединения профсоюзов, собственного корреспондента газеты "Беларускі Час", специалистов, отвечающих за информационную работу в областных (минских городских), объединенных профсоюзных организациях членских организаций ФПБ;

15.3. еженедельно планирует информационную работу этого объединения совместно с главным специалистом по информационной работе областного (Минского городского) объединения профсоюзов;

15.4. администрирует сайт областного (Минского городского) объединения профсоюзов, отвечает за регулярное обновление размещаемой на нем информации;

15.5. осуществляет регулярный мониторинг сайтов и социальных сетей областных (минских городских), объединенных профсоюзных организаций членских организаций ФПБ;

15.6. готовит ежемесячные аналитические отчеты о состоянии информационной работы в областных (минских городских), объединенных профсоюзных организациях членских организаций ФПБ;

15.7. взаимодействует с областными СМИ: вместе с главным специалистом по информационной работе областного (Минского городского) объединения профсоюзов готовит пресс-релизы и прочие информационно-справочные материалы о деятельности областного (Минского городского) объединения профсоюзов, организует выступления его руководства в СМИ, съемки и др.

16. Главный специалист по информационной работе областного (Минского городского) объединения профсоюзов:

16.1. координирует работу специалистов по связям с общественностью районных, городских объединений профсоюзов;

16.2. администрирует телеграм-канал и социальные сети областного (Минского городского) объединения профсоюзов, отвечает за регулярное обновление размещаемой на данных ресурсах информации;

16.3. осуществляет регулярный мониторинг сайтов и социальных сетей районных, городских объединений профсоюзов;

16.4. готовит ежемесячные аналитические отчеты об информационной работе районных, городских объединений профсоюзов;

16.5. в рамках своей компетенции выполняет иные поручения и обязанности.

17. Собственный (специальный) корреспондент газеты "Беларускі Час":

17.1. освещает деятельность профсоюзов на страницах газеты, а также готовит материалы для портала 1prof.by;

17.2. оказывает содействие руководителю пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов в подготовке пресс-релизов и кратких информационных сообщений с мероприятий, в которых принимает участие.

18. Специалисты, отвечающие за информационную работу в областных (минских городских), объединенных профсоюзных организациях членских организаций ФПБ, осуществляют сбор, обработку и подготовку к публичному распространению информации о деятельности профсоюзных организаций, находящихся на территории соответствующей области, города.

На основании полученной от своих организационных структур, правовых (главных правовых) и технических (главных технических)

инспекторов труда, социальных партнеров информации формируют месячный и еженедельный планы-графики социально значимых событий и информационных поводов, которые согласовывают со своими руководителями.

19. В целях наиболее полного и качественного освещения деятельности областных (Минского городского) объединений профсоюзов и областных (минских городских), объединенных профсоюзных организаций членских организаций ФПБ специалисты, отвечающие за информационную работу в этих организациях, по согласованию с руководителем представляют наиболее актуальную для региона информацию (о событиях и мероприятиях с участием представителей профсоюза, служебных поездках председателей, посещениях ими профсоюзных организаций, фактах оказания конкретной помощи работникам, защиты их трудовых и социально-экономических прав и т.д.) руководителю пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов, а также месячные и еженедельные планы-графики социально значимых событий и информационных поводов.

20. При обращении областных СМИ с запросом в областные (минские городские), объединенные профсоюзные организации членских организаций ФПБ руководители этих организаций или специалисты, отвечающие за информационную работу, сразу уведомляют о факте подобного обращения руководителя пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов.

21. Перед обращением в областные СМИ по инициативе областных (минских городских), объединенных профсоюзных организаций членских организаций ФПБ руководители этих организаций или специалисты, отвечающие за информационную работу, информируют руководителя пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов.

22. Работа пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов строится в соответствии с Положением о Пресс-службе ФПБ, Положением об областной (Минской городской) пресс-службе ФПБ и настоящим Регламентом.

23. Для осуществления возложенных на пресс-службу областного (Минского городского) объединения профсоюзов функций ее руководитель, главный специалист по информационной работе областного (Минского городского) объединения профсоюзов в рамках своих компетенций вправе:

23.1. запрашивать и получать от областных (минских городских), районных, городских, объединенных профсоюзных организаций членских организаций ФПБ, первичных профсоюзных организаций, наделенных правами объединенных профсоюзных организаций, а также районных, городских объединений профсоюзов информацию, необходимую для работы пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов;

23.2. присутствовать на заседаниях Совета, президиума Совета областного (Минского городского) объединения профсоюзов;

23.3. участвовать в совещаниях, проводимых руководством областного (Минского городского) объединения профсоюзов, при рассмотрении вопросов, связанных с задачами и функциями пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов;

23.4. участвовать в заседаниях координационных, консультативных, молодежных и других советов, рабочих групп, а также в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, затрагивающих сферу деятельности пресс-службы областного (Минского городского) объединения профсоюзов;

23.5. вносить предложения руководству областного (Минского городского) объединения профсоюзов, а также Пресс-службы ФПБ по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы.

ГЛАВА 5 ПРЕСС-СЛУЖБА ЧЛЕНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ФПБ

24. В состав пресс-службы членской организации ФПБ входят: главный специалист по информационной работе (иное должностное лицо, ответственное за ведение информационной работы) членской организации ФПБ, работники, отвечающие за информационную работу в областных (Минской городской), объединенных отраслевых, объединенных профсоюзных организациях, а также других организационных структурах членских организаций ФПБ, в соответствии с Положением о пресс-службе членской организации ФПБ.

25. Пресс-служба членской организации ФПБ работает под руководством председателя членской организации ФПБ, входит в состав Пресс-службы ФПБ и координирует свою работу с ее руководителем.

26. Возглавляет пресс-службу членской организации ФПБ главный специалист по информационной работе (иное должностное

лицо, ответственное за ведение информационной работы) членской организации ФПБ (далее – руководитель пресс-службы членской организации ФПБ).

27. Руководитель пресс-службы членской организации ФПБ:

27.1. обеспечивает координацию работы своей пресс-службы с руководителем Пресс-службы ФПБ;

27.2. обеспечивает взаимодействие пресс-службы членской организации ФПБ со структурными подразделениями данной членской организации ФПБ и ее организационными структурами;

27.3. координирует работу специалистов, отвечающих за информационную работу в областных (Минской городской), объединенных отраслевых, объединенных профсоюзных организациях, а также других организационных структурах членских организаций ФПБ, в соответствии с Положением о пресс-службе членской организации ФПБ;

27.4. планирует информационную работу членской организации ФПБ;

27.5. администрирует сайт, телеграм-канал и социальные сети членской организации ФПБ, отвечает за регулярное обновление размещаемой на данных ресурсах информации;

27.6. осуществляет регулярный мониторинг сайтов и социальных сетей областных (Минской городской), объединенных отраслевых, объединенных профсоюзных организаций, а также других организационных структур членских организаций ФПБ в соответствии с Положением о пресс-службе членской организации ФПБ;

27.7. ежемесячно анализирует состояние информационной работы в областных (Минской городской), объединенных отраслевых, объединенных профсоюзных организациях, а также других организационных структурах членских организаций ФПБ в соответствии с Положением о пресс-службе членской организации ФПБ;

27.8. взаимодействует со СМИ: готовит пресс-релизы и прочие информационные и информационно-справочные материалы о деятельности членской организации ФПБ, организует выступления руководства членской организации ФПБ в СМИ, тематические съемки и др.

28. Обязанности главных специалистов по информационной работе (иного должностного лица, ответственного за ведение информационной работы) членских организаций ФПБ устанавливаются их должностными инструкциями, настоящим Регламентом, а также регламентом работы пресс-службы членской организации ФПБ.

29. Работа пресс-службы членской организации ФПБ строится в соответствии с Положением о Пресс-службе ФПБ, Положением о пресс-службе членской организации ФПБ и настоящим Регламентом.

30. Для осуществления функций, возложенных на пресс-службу членской организации ФПБ, ее руководитель в рамках своих компетенций вправе:

30.1. запрашивать и получать информацию от областных (Минской городской), районных, городских, объединенных профсоюзных организаций членских организаций ФПБ, объединенных отраслевых, объединенных профсоюзных организаций, а также других организационных структур членских организаций ФПБ в соответствии с Положением о пресс-службе членской организации ФПБ;

30.2. присутствовать на заседаниях президиума, пленума членской организации ФПБ;

30.3. участвовать в совещаниях, проводимых руководством членской организации ФПБ, при рассмотрении вопросов, связанных с задачами и функциями пресс-службы членской организации ФПБ;

30.4. участвовать в заседаниях координационных, консультативных, молодежных и других советов, рабочих групп, а также в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, затрагивающих сферу деятельности пресс-службы членской организации ФПБ;

30.5. вносить предложения руководству членской организации ФПБ, а также Пресс-службы ФПБ по вопросам, относящимся к компетенции пресс-службы.

ГЛАВА 6 ПРЕСС-СЕКРЕТАРЬ, НАЧАЛЬНИК ПРЕСС-СЛУЖБЫ, СОВЕТНИК

31. Пресс-секретарь, начальник пресс-службы, советник главного управления секретариата Председателя Федерации профсоюзов Беларуси (далее – пресс-секретарь, начальник пресс-службы, советник) входят в состав Пресс-службы ФПБ и подчиняются непосредственно начальнику главного управления секретариата Председателя ФПБ.

32. Пресс-секретарь:

32.1. обеспечивает подготовку и распространение в республиканских СМИ пресс-релизов, статей, интервью и других информационных материалов о деятельности Председателя Федерации профсоюзов Беларуси;

32.2. содействует журналистам республиканских СМИ в организации съемок с участием Председателя ФПБ;

32.3. организует пресс-конференции, брифинги, интервью, съемки и другие мероприятия, направленные на освещение деятельности Председателя ФПБ;

32.4. проводит мониторинг информации о деятельности Председателя ФПБ в СМИ;

32.5. совместно с Информационным центром координирует взаимодействие членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов с республиканскими СМИ.

33. Для осуществления возложенных функций пресс-секретарь имеет право:

33.1. запрашивать и получать от структурных подразделений ФПБ, членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов информацию, необходимую для подготовки информационных материалов, направленных на освещение деятельности Председателя ФПБ;

33.2. в случае проведения выездных мероприятий с участием Председателя ФПБ привлекать к организации их информационного сопровождения руководителей пресс-служб членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов;

33.3. участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, затрагивающих сферу деятельности Пресс-службы ФПБ;

33.4. участвовать в разработке проектов программ и концепций информационной работы ФПБ и других документов по вопросам координации и ведения информационной работы.

34. Начальник пресс-службы, советник:

34.1. совместно с пресс-секретарем проводят анализ информации о мероприятиях, запланированных ФПБ, определяют приоритетные для освещения темы;

34.2. осуществляют непосредственные контакты с представителями республиканских СМИ для освещения деятельности ФПБ, ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов;

34.3. обеспечивают подготовку и распространение в республиканских СМИ официальных сообщений, пресс-релизов, статей, интервью и других информационных материалов о деятельности Федерации профсоюзов Беларуси;

34.4. по письменным и устным запросам представителей СМИ оказывают им содействие в получении и подготовке информации о деятельности ФПБ;

34.5. организуют пресс-конференции, брифинги, интервью, съемки и другие мероприятия, направленные на освещение деятельности ФПБ;

34.6. обеспечивают ведение официальных страниц ФПБ в социальных сетях;

34.7. проводят мониторинг информации о деятельности ФПБ в СМИ;

34.8. совместно с Информационным центром координируют взаимодействие членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов с республиканскими СМИ.

35. Для осуществления возложенных функций начальник пресс-службы, советник имеют право:

35.1. запрашивать и получать от структурных подразделений ФПБ, членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов информацию, необходимую для подготовки информационных материалов, направленных на освещение деятельности ФПБ;

35.2. привлекать к участию в съемках, подготовке комментариев, интервью и других информационных материалов, направленных на широкое освещение деятельности ФПБ, представителей ФПБ, членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов в соответствии с их компетенцией;

35.3. участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, затрагивающих сферу деятельности Пресс-службы ФПБ;

35.4. участвовать в разработке проектов программ и концепций информационной работы ФПБ и других документов по вопросам координации и ведения информационной работы.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ В РЕСПУБЛИКАНСКИХ СМИ И НА ПОРТАЛЕ 1PROF.BY

36. Пресс-службы членских организаций ФПБ и областных (Минского городского) объединений профсоюзов в пределах своей компетенции осуществляют сбор, обработку и подготовку

к публичному распространению информации о деятельности членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов.

37. На основании полученной от своих организационных структур, правовой и технической инспекций труда, социальных партнеров информации формируют еженедельный план-график социально значимых событий и информационных поводов, который согласовывают с руководителями членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов.

38. В целях наиболее полного и качественного освещения деятельности ФПБ и ее членских организаций пресс-службы членских организаций ФПБ и областных (Минского городского) объединений профсоюзов обязаны представлять в Информационный центр в соответствии со своими информационными поводами и планами работы:

38.1. ежемесячно – сведения о наиболее значимых и актуальных для профсоюзов мероприятиях и событиях;

38.2. еженедельно – сведения о планируемых на предстоящей неделе значимых для республики событиях и мероприятиях, служебных поездках председателей членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов, посещения ими профсоюзных организаций, фактах оказания конкретной помощи работникам, защиты их трудовых прав и социально-экономических интересов.

39. Данная информация представляется в следующем виде:

дата планируемого, состоявшегося события;

название планируемого, состоявшегося события;

комментарий, наличие сопроводительного документа, пояснительной записки (приложенный файл);

указание конкретного лица (фамилия, имя, отчество, должность), ответственного за информационное освещение данного события.

40. При планировании работы Пресс-службы ФПБ учитывается перечень социально значимых событий и информационных поводов, составляемый на основе работы членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов.

41. Для распространения в СМИ и на портале 1prof.by к рассмотрению принимаются информационные материалы (новости) следующей тематики:

41.1. сообщения о защите трудовых прав и социально-экономических интересов трудящихся, об охране труда и технике безопасности;

41.2. достижения членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов, профсоюзных организаций, конкретных членов профсоюзов;

41.3. анонсы крупных мероприятий, акций и инициатив, в том числе с участием ведущих спикеров по знаковым темам, и т.д.;

41.4. подписание значимых и знаковых соглашений с социальными партнерами и международными профсоюзными организациями;

41.5. экспертные мнения, соответствующие актуальной повестке дня;

41.6. другие события в рамках компетенции ФПБ.

42. Требования к информационным материалам (новостям):

достоверность, актуальность, новизна;

описание мероприятия (не более 3000 знаков) с обязательным указанием темы мероприятия;

наличие уникальной цитаты эксперта (спикера);

данные (статистики) и (или) уникальные факты;

фотография профсоюзного эксперта (спикера);

фотографии, отражающие суть события;

уникальность контента должна быть не менее 80% (проверка уникальности осуществляется с помощью бесплатного онлайн-сервиса text.ru).

43. Для размещения анонсов информация направляется не менее чем за 24 часа до мероприятия.

Новостные материалы предоставляются для размещения в день проведения мероприятия (события) или до 12 часов следующего дня в случае, если мероприятие проходило вечером.

В одном материале должна быть одна новость.

44. Требования к изображениям: фотография должна визуально дополнять текст и не противоречить его смыслу, оптимальный размер – 1200x800 px, горизонтальная ориентация.

45. Информация должна быть согласована с инициатором публикации (например, с председателем членской организации ФПБ, председателем областного (Минского городского) объединения профсоюзов или с уполномоченным ими лицом).

46. Вся информация от пресс-служб членских организаций ФПБ в Информационный центр направляется в электронном виде по адресу vazhnoe@prof-press.by или 22@1prof.by.

Вся информация от пресс-служб областных (Минского городского) объединений профсоюзов в Информационный центр направляется в электронном виде по адресу 7@prof-press.by или 22@1prof.by.

В письме указываются контактные данные для обратной связи, а в теме письма – "план работы", "анонс", "эксклюзив", "новость для СМИ", "пресс-релиз", "пост-релиз", "новость для 1prof.by".

47. Информационный центр и редакция интернет-портала 1prof.by оставляют за собой право редактировать направленные на их рассмотрение информационные материалы, которые должны быть тематически ориентированы и интересны аудитории целевых СМИ.

48. Информационный центр и редакция интернет-портала 1prof.by оставляют за собой право не публиковать полученную информацию из соображений информационной политики, в том числе если информация:

48.1. не является актуальной для широкой аудитории и интересна только узкому кругу лиц;

48.2. может оказать негативное влияние на имидж ФПБ, ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов;

48.3. не является актуальной за сроком давности;

48.4. не имеет явной привязки к уставным целям и задачам ФПБ и ее членских организаций.

49. Итоговое решение о размещении информации в республиканских СМИ, на портале 1prof.by остается за руководителем Пресс-службы ФПБ или главным редактором редакции интернет-портала 1prof.by в пределах его компетенции.

50. В качестве автора материала, опубликованного на портале 1prof.by, указывается пресс-служба, от которой данная новость поступила.

51. Ответственность за достоверность информации, представленной Пресс-службе ФПБ или редакции интернет-портала 1prof.by, несут пресс-службы, направившие соответствующую информацию.

ГЛАВА 8 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРЕСС-СЛУЖБЫ ФПБ СО СМИ

52. Взаимодействие Пресс-службы ФПБ со СМИ может осуществляться посредством:

52.1. официальных информационных сообщений: пресс-релизов, приглашений, анонсов;

52.2. интервью представителей ФПБ, ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов средствам массовой информации;

52.3. предоставления представителем ФПБ (специалистом в определенной области знаний) экспертного комментария и оценки;

52.4. участия представителей ФПБ, ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов в теле- и радиопрограммах (передачах), а также "круглых столах", онлайн-конференциях, видеомостах, пресс-турах, презентациях и т.д., организуемых СМИ;

52.5. участия СМИ в официальных мероприятиях ФПБ, пресс-конференциях, брифингах;

52.6. предоставления информации СМИ о деятельности ФПБ, ее членских организаций, областного (Минского городского) объединений профсоюзов и их руководства.

53. Поступающие в ФПБ письменные запросы или обращения СМИ о предоставлении информации (комментария) по вопросам деятельности ФПБ, ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов подлежат направлению в Информационный центр и пресс-секретарю для рассмотрения по существу и в установленные сроки в соответствии с законодательством.

Информация, предоставляемая по данным запросам, должна быть письменно согласована руководителем (заместителем), в адрес которого поступил вышеуказанный запрос.

54. В целях повышения оперативности и качества взаимодействия со СМИ сроки подготовки запрашиваемой информации не должны превышать рабочего дня с момента обращения. В отдельных случаях по согласованию с руководителем Пресс-службы ФПБ, пресс-секретарем сроки могут меняться.

55. В случае необходимости руководитель Пресс-службы ФПБ, пресс-секретарь информируют о запросе (обращении) Председателя ФПБ и представляют проект ответа для согласования позиции Федерации профсоюзов Беларуси по интересующей СМИ теме.

56. При обращении республиканских СМИ с запросом в членскую организацию ФПБ, областное (Минское городское) объединение профсоюзов руководитель соответствующей пресс-службы сразу уведомляет о факте подобного обращения начальника Информационного центра или его заместителя, пресс-секретаря в целях согласования позиции ФПБ по интересующей СМИ теме.

57. Перед обращением в республиканские СМИ по инициативе членской организации ФПБ, областного (Минского городского) объединения профсоюзов руководитель соответствующей пресс-службы информирует начальника Информационного центра (заместителя), пресс-секретаря.

58. Не допускается публикация и распространение пресс-службами информационных материалов, освещающих мероприятия Федерации профсоюзов Беларуси с участием Председателя ФПБ, без предварительного согласования с пресс-секретарем, начальником пресс-службы, советником.

59. В случае проведения совместных мероприятий для СМИ Федерацией профсоюзов Беларуси и ее членскими организациями, областными (Минским городским) объединениями профсоюзов к подготовке и работе на таких мероприятиях привлекаются работники соответствующих пресс-служб.

ГЛАВА 9

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ФПБ СО СМИ

60. Правом публичных выступлений в СМИ от имени Федерации профсоюзов Беларуси по всем вопросам ее деятельности обладает Председатель ФПБ или по его поручению – заместители или другие представители ФПБ.

61. На уровне членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов правом публичных выступлений в СМИ от имени этих организаций и объединений обладают председатели, которые в случае необходимости могут делегировать данное право другим представителям своих организаций и объединений.

62. Непосредственные контакты со СМИ осуществляют представители Информационного центра, пресс-секретарь, начальник пресс-службы, советник, а также руководители пресс-служб в соответствии со своими компетенциями.

63. Все устные и письменные запросы СМИ, обращенные к представителям ФПБ, ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов или структурных подразделений ФПБ, должны направляться в Информационный центр или соответствующую пресс-службу в соответствии с их компетенциями.

По согласованию с руководителем соответствующей пресс-службы или пресс-секретарем в течение рабочего дня с момента поступления запроса (за исключением оперативного) принимается решение о целесообразности проведения запрошенного интервью, комментария, присутствия СМИ на каком-либо мероприятии ФПБ, ее членской организации, областного (Минского городского) объединения профсоюзов, а также об участии профсоюзных экспертов в радио- и телепередачах, пресс-конференциях, "круглых столах", организованных СМИ.

64. Предоставление информации для СМИ может осуществляться в письменном виде и (или) в устной форме в сроки, оговоренные с представителем СМИ.

65. За достоверность информации, предоставленной СМИ, Информационному центру и пресс-секретарю, несут ответственность начальники структурных подразделений ФПБ, руководители членских организаций ФПБ, областных (Минского городского) объединений профсоюзов, предоставившие соответствующую информацию.

66. Интервью с представителями ФПБ, а также фото- и видеосъемка СМИ на территории штаб-квартиры ФПБ осуществляются в сопровождении работников Информационного центра, пресс-секретаря, начальника пресс-службы, советника или руководителя соответствующей пресс-службы.

67. Несогласованные в установленном порядке выступления и произвольное предоставление информации в СМИ по вопросам, касающимся деятельности ФПБ, ее членских организаций, областных (Минского городского) объединений профсоюзов, не допускаются.