УТВЕРЖДЕНО

Распоряжение

первого заместителя

председателя Верхнедвинского

районного исполнительного

комитета

04.03.2025 № 68р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения официальных аккаунтов

Верхнедвинского районного исполнительного

комитета в социальных сетях и взаимодействия

со средствами массовой информации

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок ведения официальных аккаунтов Верхнедвинского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) и взаимодействия райисполкома, структурных подразделений райисполкома (далее – структурные подразделения) со средствами массовой информации (далее – СМИ).

2. Райисполком в глобальной компьютерной сети Интернет представлен официальным аккаунтом в мессенджере Telegram (далее – аккаунт райисполкома).

3. Аккаунт райисполкома содержит информацию об основных направлениях и аспектах деятельности райисполкома. Информация, размещаемая в аккаунте райисполкома, носит официальный, открытый и общедоступный характер.

4. Под взаимодействием со СМИ понимается:

комплексная работа, направленная на представление журналистам СМИ информации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности райисполкома, структурных подразделений, за исключением сведений, относящихся к государственным секретам, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

обеспечение публичных выступлений должностных лиц райисполкома, структурных подразделений с участием журналистов СМИ;

работа с запросами журналистов СМИ о представлении необходимой официальной информации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности райисполкома, структурных подразделений;

аккредитация журналистов СМИ.

5. Реагирование на общественно значимую информацию, в том числе размещение информационных сообщений и предоставление комментариев, указанных в абзаце втором и третьем подпункта 1.4 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 5 декабря 1997 г. № 630 «О реагировании на общественно значимую информацию», осуществляется в соответствии с Положением о порядке и сроках реагирования на общественно значимую информацию, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2024 г. № 1039.

6. Основными источниками официальной информации о деятельности райисполкома, структурных подразделений являются:

официальный сайт райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет с доменным именем <https://verkhnedvinsk.vitebsk-region.gov.by> (далее – интернет-сайт);

пресс-релизы, сообщения для СМИ информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы, распространяемые должностными лицами райисполкома, структурных подразделений;

публичные выступления, интервью, комментарии должностных лиц райисполкома, структурных подразделений, их участие в теле- и радиопередачах, пресс-конференциях, брифингах и других мероприятиях с присутствием журналистов СМИ.

7. Общую координацию деятельности по взаимодействию со СМИ и ведению аккаунта райисполкома осуществляет отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АККАУНТА РАЙИСПОЛКОМА

8. Стратегия ведения аккаунта райисполкома, целесообразность размещения информации в аккаунте райисполкома определяется отделом идеологической работы и по делам молодежи райисполкома. При необходимости отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома может привлекать учреждение «Редакция газеты «Двинская правда» Верхнедвинского района».

9. Управляющий делами – начальник управления делами райисполкома еженедельно по пятницам до 16.00 представляет в отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома графики мероприятий председателя райисполкома на предстоящую неделю для планирования работы по их освещению в аккаунте райисполкома.

10. В случае изменений в графиках мероприятий, указанных в пункте 9 настоящего Положения, управляющий делами - начальник управления делами райисполкома незамедлительно информирует отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома.

ГЛАВА 3

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СО СМИ

12. Структурные подразделения осуществляют подготовку информации о предстоящих мероприятиях общественно-политического, социально-экономического и культурного значения, в которых возможно участие журналистов СМИ (далее – информация о мероприятиях).

13. Информация о мероприятиях должна содержать:

наименование мероприятия;

дату, время, место проведения мероприятия;

фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) организаторов

мероприятия, их контактные телефоны;

пресс-релиз.

14. Информация о мероприятиях представляется в отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома еженедельно по средам до 17.00.

15. В случае изменений, связанных с переносом даты, времени, места проведения мероприятий, а также при организации новых мероприятий, не включенных в ранее представленную информацию, отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома незамедлительно информируется.

16. Приглашение СМИ для освещения мероприятия осуществляется путем рассылки соответствующей информации в главное управление идеологической работы и по делам молодежи Витебского областного исполнительного комитета, редакциям СМИ и (или) его анонсирования посредством Интернет-сайта райисполкома, аккаунта райисполкома.

ГЛАВА 4

ПУБЛИКАЦИИ И ВЫСТУПЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

17. Целесообразность собственных публикаций и выступлений, связанных с исполнением служебных обязанностей, председатель райисполкома, заместители председателя райисполкома по направлениям деятельности, управляющий делами - начальник управления делами райисполкома определяют самостоятельно.

18. Подготовка публикаций и выступлений руководителей структурных подразделений, связанных с исполнением служебных обязанностей, осуществляется по поручению или с согласия заместителей председателя райисполкома по направлениям деятельности, за исключением заведующего сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, подготовка публикаций и выступлений которого осуществляется по поручению или с согласия управляющего делами – начальника управления делами райисполкома.

19. Публикации и выступления руководителей структурных подразделений, связанные с исполнением служебных обязанностей, подлежат устному согласованию с заместителями председателя райисполкома по направлениям деятельности, за исключением заведующего сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома, публикации и выступления которого подлежат устному согласованию с управляющим делами – начальником управления делами райисполкома.

20. Организация и проведение пресс-мероприятий, брифингов, пресс-подходов, вебинаров, видеоконференций, дискуссионных столов с участием руководства райисполкома и журналистов СМИ осуществляется отделом идеологической работы и по делам молодежи райисполкома по согласованию с председателем райисполкома.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК АККРЕДИТАЦИИ ЖУРНАЛИСТОВ СМИ

21. Для допуска журналистов СМИ на мероприятие, организованное и проводимое райисполкомом, структурными подразделениями (далее – мероприятие), или для выполнения конкретного задания редакции СМИ по освещению деятельности райисполкома, структурных подразделений (далее – задание) проводится временная аккредитация (далее – аккредитация).

22. Аккредитация предоставляется на срок проведения мероприятия или на срок, необходимый для выполнения задания.

23. Аккредитация проводится для журналистов редакций СМИ, зарегистрированных на территории Республики Беларусь в установленном законодательством порядке, а также для журналистов иностранных СМИ, аккредитованных Министерством иностранных дел Республики Беларусь в установленном законодательством порядке.

24. Аккредитация осуществляется отделом идеологической работы и по делам молодежи райисполкома посредством направления письменного запроса в формате PDF или JPEG по электронной почте [vdv-rik@vitobl.by](mailto:vdv-rik@vitobl.by).

Решение об аккредитации принимается отделом идеологической работы и по делам молодежи райисполкома в срок до 5 рабочих дней со дня поступления заявки и оформляется в виде списка СМИ, в соответствии с которым и по предъявлении паспорта или журналистского удостоверения обеспечивается допуск аккредитованных журналистов СМИ для участия в мероприятии или для выполнения задания.

25. Аккредитация не осуществляется в случае:

представления для оформления аккредитации неполных и (или) недостоверных сведений;

наличия ранее принятого отделом идеологической работы и по делам молодежи райисполкома решения о лишении журналиста СМИ аккредитации;

если СМИ по роду своей деятельности не занимается освещением вопросов, относящихся к сфере деятельности райисполкома, структурных подразделений;

отсутствия на мероприятии необходимых условий для профессиональной деятельности журналистов (отсутствие условий для производства записи или ограниченное количество мест для СМИ).

ГЛАВА 6

РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СМИ  
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СМИ КОММЕНТАРИЕВ

26. Предоставление редакции СМИ официальных комментариев и (или) информации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности райисполкома, структурных подразделений, а также разрешение редакции СМИ на публикацию официальных интервью и статей, запись теле- и радиопередач с участием должностных лиц райисполкома, структурных подразделений, как правило, осуществляется по письменному запросу (далее – запрос), оформленному и содержащему указание на:

основную тему (предмет запроса);

список вопросов;

время, место и контекст использования представленной информации;

сценарный план, объекты, на которых планируется проводить съемку, планируемую дату и время съемок (при организации фото- и (или) видеосъемок);

планируемую дату публикации или выхода в эфир итоговых материалов;

контактные данные журналиста редакции СМИ;

краткие сведения о редакции СМИ (адрес, телефон, форма и территория распространения, тематика и (или) специализация, периодичность выпуска).

27. Запросы рассматриваются в течение 5 рабочих дней, по истечении которых принимается решение об отказе или удовлетворении запроса. В случае удовлетворения запроса ответы могут быть даны в устной либо письменной форме.

Ответственность за полноту и достоверность представляемой в СМИ информации возлагается на структурные подразделения райисполкома.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК РАСПРОСТРАНЕНИЯ ОПРОВЕРЖЕНИЯ

28. В случае распространения в СМИ информации о деятельности райисполкома, структурных подразделений, их должностных лиц, не соответствующей действительности, а также порочащей их честь, достоинство и деловую репутацию, структурные подразделения, реализующие государственно-властные полномочия в определенной отрасли (сфере деятельности), готовят официальное опровержение, которое передается в отдел идеологической работы и по делам молодежи райисполкома для размещения на интернет-сайте райисполкома и (или) в СМИ в установленном законодательством порядке.

Приложение

к Положению о порядке ведения официальных аккаунтов Верхнедвинского районного исполнительного комитета в социальных сетях и взаимодействия

со средствами массовой информации

(Выполняется на бланке редакции)

Начальнику отдела идеологической

работы и по делам молодежи

Верхнедвинского районного исполнительного комитета

ЗАЯВКА

на временную аккредитацию журналиста СМИ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мероприятие / задание редакции СМИ, на которое требуется временная аккредитация)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

(дата проведения мероприятия)

1. Наименование СМИ.
2. Дата и номер свидетельства о государственной регистрации СМИ.
3. ФИО и должность журналиста СМИ.
4. Дата и место рождения журналиста СМИ.
5. Паспортные данные журналиста СМИ (серия, номер, когда и кем выдан).
6. Контактные данные журналиста СМИ (тел., e-mail).
7. Номер журналистского удостоверения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись руководителя (инициалы, фамилия

редакции СМИ) руководителя редакции СМИ)

М.П.