

Инструкция о порядке приема в филиале «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» представителей СМИ

1. Основание для приема представителей СМИ

1.1. Основанием для приема представителей СМИ в филиале служат указания генерального директора ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», разрешение директора филиала, оформленное письменно в виде резолюции на заявке руководителя редакции СМИ.

1.2. Прием представителей иностранных СМИ осуществляется только по письменному решению генерального директора ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», при этом должностные лица филиала руководствуются настоящей Инструкцией и «Инструкцией о порядке приема в филиале «МЦ АУВД» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» иностранных делегаций и граждан по вопросам международного сотрудничества в области аэронавигационного обслуживания и правилах работы с ними».

2. Организация работы с представителями СМИ

1.3. Представители СМИ, которым необходим доступ в контролируемую зону для проведения, фото-, видео- и киносъемок, а также ознакомления с деятельностью филиала, допускаются с разрешения генерального директора ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» или директора филиала по разовым пропускам, выдаваемым на основании письменного обращения (далее – заявка).

2.1. Заявка должна быть оформлена на фирменном бланке редакции СМИ и подписана главным редактором. Заявки от СМИ не имеющих лицензии на вещание или свидетельства о регистрации и работающих в интересах других вещательных или печатных СМИ не рассматриваются.

2.2. Заявки могут поступать по почте, электронной почте или по факсу. Все заявки регистрируются канцелярией филиала и передаются директору филиала для принятия решения. После принятия решения директором филиала заявка поступает начальнику службы управления персоналом.

2.3. Заявка руководителя редакции СМИ должна поступить в филиал не менее чем за 7 (семь) суток до планируемой даты проведения мероприятия.

2.4. Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков филиала и выдаются на основании предъявленных паспортов граждан Российской Федерации, после их сверки с заявленными данными.

2.5. В письменной заявке указывается:

2.5.1. цель и тематика планируемой съёмки;

2.5.2. планируемая дата, место и время начала и окончания съёмки;

2.5.3. тема планируемого интервью и перечень вопросов, подлежащих освещению;

2.5.4. планируемая дата и время выхода сюжета в эфир или опубликования в печатных изданиях;

2.5.5. список специалистов, занятых на съёмках со стороны представителей СМИ с указанием их паспортных данных;

2.5.6. перечень аппаратуры, техники и оборудования, необходимых для производства съёмки.

2.6. К заявке прилагаются:

2.6.1. копия лицензии на вещание (кроме общероссийских СМИ);

2.6.2. копия свидетельства о регистрации (для печатных СМИ).

2.7. О поступившей заявке уведомляется руководитель подразделения ФСБ России в аэропорту Внуково.

2.8. Транспортные средства представителей СМИ на территорию филиала не допускаются.

2.9. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен только в том случае, если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции СМИ в трехдневный срок со дня получения заявки.

2.10. В уведомлении должны быть указаны:

2.10.1. причины, по которым запрашиваемая информация не может быть предоставлена;

2.10.2. должностное лицо филиала, принявшее решение об отказе в предоставлении информации;

2.10.3. дата принятия решения об отказе.

2.11. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции СМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны:

2.11.1. причины, по которым запрашиваемая информация не может быть представлена в семидневный срок;

2.11.2. дата, к которой будет представлена запрашиваемая информация;

2.11.3. должностное лицо, установившее отсрочку;

2.11.4. дата принятия решения об отсрочке.

2.12. Для участия в работе с представителями СМИ выделяются работники от соответствующего подразделения, имеющие непосредственное отношение к освещаемым вопросам.

2.13. С целью проверки корректности информации в тексте, предназначенном для опубликования, представители печатных СМИ представляют материал для согласования.

2.14. Работники филиала, осведомленные в сведениях, составляющих государственную тайну, допускаются к работе с представителями СМИ при обязательном согласовании с заместителем директора по безопасности.

2.15. В процессе интервью работникам филиала запрещается ссылаться на документы, имеющие гриф «Секретно», «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна».

2.16. Работники филиала, задействованные в работе по приёму и сопровождению представителей СМИ, принимают все меры, исключающие доступ к документам, материалам и в служебные помещения, не предусмотренные сюжетом съёмки, указанным в заявке.

2.17. На территории филиала не допускается проведение скрытой фотосъёмки, аудио и видеозаписи.