

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Правления
АО «Казахстанский центр
индустрии и экспорта «QazIndustry»
от «21» августа 2020 года
(протокол №24)

**Правила взаимодействия
АО «Казахстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»
со средствами массовой информации
и размещения информационных материалов на сайте
АО «Казахстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»
www.qazindustry.gov.kz**

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора Центра корпоративного развития и правового обеспечения	Аханова А.А.		
Согласовал	Директор Центра административной работы	Каппанова А.Г.		
Согласовал	Заместитель директора Центра корпоративного развития и правового обеспечения	Ордабаева Ш. Н		
Согласовал	Руководитель аппарата	Алдабергенова Б.Т		

город Нур -Султан – 2020 год

<p>Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	стр.2 из 8
<p>Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	

Содержание

п/п	Наименование	Стр.
1	Общие положения	3
2	Порядок взаимодействия Общества со средствами массовой информации	4
3	Порядок подготовки и размещения информационных материалов в СМИ, на сайте и официальных страницах Общества в социальных сетях	5
4	Порядок работы с аккаунтами в социальных сетях и на блог-платформах для сотрудников Общества	7
5	Порядок организации выступления на теле- и радиоканалах и интервью в печатных изданиях, веб-ресурсах и участие в тематических мероприятиях	8
6	Порядок работы по вопросам, поступающим от граждан и организаций посредством «Блог-платформы» на имя Председателя Правления Общества через портал «Открытое правительство» и форму обратной связи на сайте	9
7	Авторское право Общества	11
8	Лист ознакомления	12

Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»	стр.3 из 8
Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»	

1. Общие положения

1. Настоящие Правила взаимодействия «АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry» (далее - Общество) со средствами массовой информации и размещения информационных материалов на сайте Общества www.qazindustry.gov.kz (далее — Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О средствах массовой информации», Уставом и иными внутренними документами Общества.

Правила определяют порядок взаимодействия Общества со средствами массовой информации, подготовки и размещения информации о деятельности Общества на сайте Общества www.qazindustry.gov.kz (далее – сайт), перечень размещаемой на сайте информации, порядок работы по вопросам, поступающим от граждан и организаций посредством блог-платформы на имя Председателя Правления Общества через портал «Открытое правительство» и форму обратной связи на сайте, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Общества при подготовке информационных материалов в целях повышения узнаваемости и формирования положительного имиджа Общества.

2. Правила регламентируют работу с аккаунтами в социальных сетях и на блог-платформах для сотрудников Общества, в целях предотвращения возможных имиджевых потерь Общества в результате активности в сети интернет отдельных сотрудников, а также предотвращения распространения непроверенной, недостоверной информации, информации категории «Для служебного пользования». Каждый сотрудник должен знать, что раскрытие корпоративной информации рекомендуется осуществлять в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества.

3. В настоящих Правилах применяются следующие сокращения, термины и определения:

блог-платформа (блогохостинг, блог-служба) – онлайн-сервис, позволяющий пользователю вести блог (онлайн-дневник) без необходимости самостоятельно заниматься техническим обслуживанием блога и программированием. Подвидами блог-платформ являются сервисы микроблогов, а также фото- и видео-блогов.

репост, ретвит – размещение на своей странице копии публикаций другого пользователя социальной сети или блог-платформы.

<p>Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	стр.4 из 8
<p>Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	

социальная сеть – любая Интернет-платформа, онлайн-сервис или Интернет-ресурсы (официальными аккаунтами Общества в социальных сетях являются: Facebook, Instagram, Telegram) предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений.

пресс-секретарь – сотрудник структурного подразделения, ответственного за информационное сопровождение деятельности Общества.

администратор – сотрудник структурного подразделения, ответственного за размещение публикаций на официальном сайте Общества (далее – Администратор).

центр административной работы – структурное подразделение, ответственное за административно-хозяйственную деятельность Общества (далее – ЦАР).

2. Порядок взаимодействия Общества со средствами массовой информации

5. Взаимодействие Общества со средствами массовой информации выражается в своевременном и качественном распространении информации и информировании общественности о деятельности Общества.

6. Своевременное и качественное распространение информации и информирование общественности о деятельности Общества осуществляется путем:

1) размещения информационных материалов (инфографика, аналитические публикации, новости, статьи, материалы выступлений или интервью, статьи в электронных и печатных изданиях, информационные видеоролики) на сайте и на официальных страницах Общества в социальных сетях;

2) организации выступления руководство и/или работников Общества на теле- и радиоканалах, интервью в печатных изданиях и веб-ресурсах, и участие в тематических мероприятиях (вебинары, онлайн-конференции, пресс-конференции, круглые столы, брифинги);

3) реакции на негатив;

4) проведения пресс-туров и пресс-ланчей;

5) работа с сайтом и на официальных страницах Общества в социальных сетях (Facebook, Instagram, Telegram);

6) рассылки пресс-релизов в СМИ.

Казақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Казахстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»	стр.5 из 8
Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Казахстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»	

3. Порядок подготовки и размещения информационных материалов в СМИ, на сайте и официальных страницах Общества в социальных сетях

7. Содержание размещаемой на сайте информации о деятельности Общества определяются в соответствии с настоящими Правилами.

8. Координация размещения информационных материалов на сайте Общества осуществляется Пресс-секретарем Общества. Все публикации (короткие информационные публикации о размещении периодических аналитических материалов, анонсы предстоящих мероприятий, статьи о прошедших мероприятиях, объявления о вакансиях, инфографика, интервью сотрудников Общества в СМИ, поздравления с государственными и профессиональными праздниками, видеозаписи брифингов и онлайн-конференций с участием сотрудников Общества) на официальных страницах Общества в социальных сетях подготавливаются Пресс-секретарем и размещаются Администратором.

9. В целях обеспечения открытости и прозрачности деятельности Общества на сайте Общества в обязательном порядке размещается информация о важных аспектах деятельности.

Сайт должен содержать следующую информацию:

- 1) общую информацию об Обществе, включая информацию о миссии, основных задачах, целях и видах деятельности;
- 2) о стратегии развития (стратегические цели), приоритетные направления деятельности;
- 3) документы Общества, регламентирующие деятельность Общества, включая об управлении рисками; о дивидендной политике; о членах совета директоров, о членах правления,
- 4) о закупочной деятельности, включая правила, объявления и результаты закупок;
- 5) о мерах государственного стимулирования, оказываемые Обществом предприятиям;
- 6) новости и пресс-релизы;
- 7) контактные данные Общества, форму обратной связи и другое.

10. Подготовку информационных материалов, подлежащих размещению на сайте и официальных страницах Общества в социальных сетях, осуществляют иницирующие структурные подразделения.

11. Подготовленный информационный материал должен предоставляться иницирующим структурным подразделением Пресс-секретарю в срок не менее чем за 2 (два) рабочих дня до наступления сроков размещения данной информации на сайте, за исключением следующих материалов:

<p>Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	стр.6 из 8
<p>Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	

- информация об объявлениях государственных закупок Общества предоставляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента опубликования объявления на официальном сайте Общества;

- иная информация, требующая графической редакции работы для подготовки к размещению, предоставляется в срок не менее чем за 3 (три) рабочих дня до наступления сроков размещения информации на сайте.

12. Перед размещением информационного материала на сайте Пресс-секретарь форматирует его в соответствии с единым стилем сайта, при необходимости осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте и официальных страницах Общества в социальных сетях.

13. Для обеспечения перевода на государственный и английский языки Пресс-секретарь направляет отредактированный информационный материал в ЦАР для обеспечения перевода в срок не позднее 2 (двух) дней.

14. Технические работы по размещению информационного материала, а также работы по созданию или удалению разделов (подразделов) на сайте осуществляет Администратор. Сроки размещения информационного материала, направленного Пресс-секретарем не должны превышать более 1 (одного) дня с момента поступления материала на электронный адрес Администратора.

15. Пресс-секретарь осуществляет контроль за ведением сайта и своевременным размещением Администратором направленного материала, проводит анализ эффективности функционирования сайта, по результатам которого осуществляет подготовку и представление на рассмотрение руководству Общества предложений по изменению структуры и (или) содержания сайта, а также иных предложений, направленных на улучшение работы сайта.

16. Для выполнения функции по созданию или удалению разделов (подразделов), обеспечению бесперебойного функционирования сайта и беспрепятственного доступа пользователей к информации, размещенной на сайте, принятию мер по устранению неисправностей и сбоев в работе сайта привлекается специалист-разработчик сайтов или иная сторонняя организация, в соответствии с требованиями законодательствами РК.

4. Порядок работы с аккаунтами в социальных сетях и на блог-платформах для сотрудников Общества

17. Общество признает право своих сотрудников на использование социальных сетей в свободное от работы время.

<p>Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	<p>стр.7 из 8</p>
<p>Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	

18. При регистрации личных аккаунтов в социальных сетях, сотрудникам Общества не рекомендуется использовать служебные реквизиты – номера телефонов, адреса электронной почты, почтовые адреса.

19. Посты, размещаемые сотрудниками Общества на их личных страницах в социальных сетях или на публичных страницах, не должны содержать конфиденциальную или иную информацию, касающуюся финансовой деятельности Общества.

20. Только руководство Общества может выступать в социальных сетях от имени Общества. Другие сотрудники, имеющие страницы в социальных сетях, не должны выступать от имени Общества или выражать позицию и интересы Общества и/или комментировать их.

21. Если сотрудники размещают посты о деятельности Общества в нейтральном или положительном ключе, рекомендуется получение обязательного одобрения Пресс-секретаря до публикации;

22. При публикации постов в личных аккаунтах, сотрудникам Общества рекомендуется соблюдать права интеллектуальной собственности, не нарушать законодательство и не наносить финансовый и моральный ущерб третьим лицам.

23. Сотрудникам не рекомендуется обсуждать в социальных сетях рабочую обстановку в Обществе, а также взаимоотношения между ее сотрудниками.

24. Сотрудникам не рекомендуется размещать какую-либо информацию или изображения, компрометирующие Общество или порочащие его.

25. При работе в социальных сетях и на блог-платформах сотрудникам Общества запрещено нарушать нормы действующего законодательства Республики Казахстан, в том числе не допускается: пропаганда или агитация насильственного изменения конституционного строя, нарушение целостности Республики Казахстан, пропаганда социального, расового, национального, религиозного, сословного и родового превосходства, культ жестокости, насилия и прочее.

26. Сотрудникам запрещается использовать в постах ненормативную лексику, оскорбления, унижение личного достоинства других пользователей, поскольку такое поведение оказывает негативное влияние на облик и репутацию всех сотрудников Общества. В случае возникновения в социальных сетях конфликтных ситуаций, касающихся деятельности Общества, сотрудники обязаны незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

27. Каждый сотрудник Общества при работе в сети Интернет, в том числе в социальных сетях и на блог-платформах, несет ответственность за распространяемую информацию в рамках действующего законодательства Республики Казахстан.

<p>Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	стр.8 из 8
<p>Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	

28. Общество оставляет за собой право потребовать от сотрудника удалить тот или иной пост или комментарий, который может оказать негативное влияние на деятельность и репутацию Общества.

29. Нарушение пунктов Правил приравнивается к нарушению трудовой дисциплины, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, трудовыми договорами, заключенными между работниками и Обществом.

5. Порядок организации выступления на теле- и радиоканалах и интервью в печатных изданиях, веб-ресурсах и участие в тематических мероприятиях

30. Организация и координация выступления руководства и/или работников Общества на теле- и радиоканале, интервью в печатных изданиях, веб-ресурсах и участие в тематических мероприятиях осуществляется Пресс-секретарем.

31. Пресс-секретарь своевременно информирует руководство и/или работников Общества о формате планируемого выступления, интервьюирования, участия в тематическом мероприятии (тема, «прямой эфир», «запись», вопросы, место и время выступления и записи).

32. Определение ответственного структурного подразделения для подготовки материалов, спикера для выступления на теле- или радиоканале, интервьюировании в печатных изданиях или участие в тематических мероприятиях осуществляется Пресс-секретарем по согласованию с Председателем Правления Общества.

33. В случае, если для подготовки материалов задействованы несколько структурных подразделений, свод осуществляется Пресс-секретарем.

34. Подготовленный ответственным структурным подразделением материал передается Пресс-секретарю для согласования с Председателем Правления Общества.

6. Порядок работы по вопросам, поступающим от граждан и организаций посредством «Блог-платформы» на имя Председателя Правления Общества через портал «Открытое правительство» и форму обратной связи на сайте

35. Организация работы по вопросам, поступающим в Общество от граждан и организаций посредством формы обратной связи на сайте, осуществляет ЦАР.

<p>Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	стр.9 из 8
<p>Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	

36. На электронный адрес заявителя, указанный при заполнении формы обратной связи на сайте, направляется уведомление о принятии вопроса и сроках его рассмотрения.

37. Вопросы граждан и организаций, поступающие в Общество посредством формы обратной связи на сайте, регистрируются работником ЦАР, в системе электронного документооборота, в порядке предусмотренном внутренними нормативными документами Общества в области документирования и управления документацией с использованием системы электронного документооборота, и направляются в соответствующее структурное подразделение, согласно резолюции курирующего руководителя.

38. Вопросы граждан и организаций, поступающие в Общество посредством формы обратной связи на сайте, рассматриваются соответствующими структурными подразделениями Общества в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления в Общество.

39. В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается Председателем Правления Общества не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения. Ответы на вопросы, согласованные курирующим руководителем, направляются соответствующим структурным подразделением на электронный адрес заявителя, указанный заявителем при заполнении формы обратной связи на сайте.

40. Ответы на вопросы должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на языке обращения со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, при этом обращения, содержащие информацию рекомендательного характера либо предложения, принимаются к сведению.

41. Организацию работы по вопросам, поступающим в Общество от граждан и организаций посредством блог-платформы первого руководителя Общества на интернет-портале «Открытое правительство», осуществляют Пресс-секретарь и ЦАР.

42. Вопросы граждан и организаций, поступающие в Общество посредством Блог-платформы на портале «Открытое правительство» рассматриваются согласно пунктам 5, 10 и 11, статьи 11 Закона Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года «О доступе к информации».

43. Запрос, направляемый посредством блог-платформы, не требует его подписания пользователем информации при условии наличия у него учетной записи на веб-портале «электронного правительства» и подключения к ней абонентского номера пользователя информации, предоставленного оператором сотовой связи.

<p>Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	стр.10 из 8
<p>Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	

44. Вопросы от граждан и юридических лиц, поступающие в Общество посредством Блог-платформы принимаются, Пресс-секретарем и направляются для регистрации в системе электронного документооборота в ЦАР.

45. Сроки рассмотрения вопроса структурными подразделениями -10 (десять) календарных дней со дня поступления, ответы, предварительно согласованные с курирующим заместителем Председателя направляются через систему электронного документооборота Пресс-секретарю.

46. Представленный ответ Пресс-секретарь при необходимости корректирует и передает в течение 2 (двух) дней со дня поступления от структурного подразделения Председателю Правления на согласование.

47. Ответ, согласованный с Председателем Правления, размещается на блог-платформе в течение 1 (одного) дня. В случае, если ответ требует доработки, Пресс-секретарь дорабатывает ответ самостоятельно или совместно с ответственным структурным подразделением в течение 1 (одного) дня и передает на согласование Председателю Правления.

48. Если вопрос не входит в компетенцию Общества, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления вопроса, структурное подразделение, которому поступил запрос уведомляет Пресс-секретаря о необходимости переадресации вопроса по принадлежности. Пресс-секретарь не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления вопроса направляет вопрос на портале «Открытый диалог» по принадлежности в соответствующую организацию или государственный орган с одновременным уведомлением об этом обратившегося гражданина или юридического лица.

7. Авторское право Общества

49. При публикации материалов (текстовых, графических, фото и видео) Общества в СМИ (периодическое печатное издание, теле-, радиоканал, кинодокументалистика, аудиовизуальная запись и иная форма периодического или непрерывного публичного распространения массовой информации, включая интернет-ресурсы) обязательна ссылка о том, что автором данного материала является Общество.

50. Категорически запрещается публиковать материалы Общества без указания на Общество и ссылки на источник www.qazindustry.gov.kz. Кроме того, в целях защиты авторских прав Общества на сайте размещены условия использования материалов сайта – «Все права защищены. Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки на www.qazindustry.gov.kz».

Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»	стр.11 из 8
Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Қазақстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»	

51. В случае нарушения авторских прав Общества - Общество оставляет за собой право защищать свои права, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

<p>Қазақстандық индустрия және экспорт орталығы» АҚ АО «Казахстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	стр.12 из 8
<p>Правила ведения социальных сетей для сотрудников акционерного общества «Казахстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry»</p>	

8. Лист ознакомления

п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6