

Акционерное общество  
«Янтарьэнерго»



УТВЕРЖДЕН  
решением Совета директоров АО «Янтарьэнерго»  
«17» ноября 2015 г. (Протокол № 10 от 20.11.2015)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**реализации единой коммуникационной политики**  
**АО «Янтарьэнерго»**

Калининград  
2015

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	4
4 Обозначения и сокращения.....	6
5 Организация публичных выступлений в СМИ.....	6
6 Освещение текущей деятельности Общества.....	7
7 Рассмотрение запросов и обращений СМИ.....	8
8 Организация работы СМИ на публичных мероприятиях Общества.....	8
9 Организация пресс-конференций, брифингов и иных мероприятий для СМИ.....	9
10 Организация интервью руководства Общества.....	9
11 Освещение служебных командировок руководства Общества.....	10
12 Аккредитация СМИ.....	100
13 Информирование руководства Общества о состоянии информационного фона.....	11
14 Предоставление и распространение информации о деятельности Общества в нештатном режиме и экстренных ситуациях.....	111
15 Порядок информационного взаимодействия исполнительного аппарата АО «Янтарьэнерго» и его филиалов при нарушении электроснабжения потребителей и в иных случаях, несущих репутационные риски.....	12
15.1 Общие положения.....	12
15.2 Формирование и ведение коммуникаций в период возникновения репутационного кризиса.....	122
15.3 Подготовка и согласование пресс-релизов, комментариев для СМИ в кризисной ситуации.....	15
15.4 Взаимодействие Общества с иными субъектами электросетевого комплекса в кризисной ситуации.....	166
16 Размещение информации о деятельности Общества на официальном интернет-сайте.....	177
17 Планирование и координация.....	177
Приложение 1 – Таблица информационных поводов, подлежащих представлению структурными подразделениями АО «Янтарьэнерго» в подразделение по связям с общественностью.....	19
Приложение 2 – Форма предоставления информации структурными подразделениями АО «Янтарьэнерго» в подразделение по связям с общественностью.....	299

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Регламент реализации единой коммуникационной политики в АО «Янтарьэнерго» (далее – Регламент) является внутренним документом АО «Янтарьэнерго» (далее – Общество).

1.2 Регламент разработан в целях:

- формирования положительной деловой репутации и позитивного имиджа Общества в Российской Федерации и за рубежом;
- реализации политики взаимодействия с обществом, потребителями и органами власти;
- проведения единой внутренней и внешней корпоративной информационной политики Общества, скоординированной и согласованной с политикой ПАО «Россети» в отношении средств массовой информации (далее - СМИ) и общественности;
- установления единого комплекса норм, правил и требований к информационному взаимодействию Общества со СМИ, структурных подразделений Общества между собой по вопросам подготовки, согласования и предоставления в СМИ, структурные подразделения по связям с общественностью, федеральные, региональные и муниципальные органы власти, государственные и частные компании, общественные и прочие организации актуальной информации;
- обеспечения должного качества и своевременности при подготовке информационных материалов в Обществе, а также высокой культуры взаимоотношений с журналистами и общественностью.

1.3 Регламент определяет:

- организационные основы реализации единой коммуникационной политики Общества;
- формы информационного сопровождения деятельности;
- порядок планирования, подготовки, согласования, предоставления и распространения в СМИ информации по вопросам текущей деятельности и перспективам развития Общества (в том числе филиалов);
- порядок информационного взаимодействия между подразделением по связям с общественностью исполнительного аппарата Общества (далее – ПСО), другими структурными подразделениями Общества, реализующими информационную политику и осуществляющими связи с общественностью.

1.4 Регламент не распространяется на организацию работы по обязательному раскрытию информации, осуществляемому в соответствии с требованиями российского и международного законодательства и общепринятыми корпоративными нормами.

1.5 Ответственность за поддержание Регламента в актуальном состоянии несет руководитель ПСО.

1.6 В рамках реализации единой коммуникационной политики ПАО «Россети», Регламента реализации единой коммуникационной политики АО «Янтарьэнерго» руководители и работники структурных подразделений Общества, в том числе ПСО, строго руководствуются регламентом реализации единой коммуникационной политики Группы компаний Россети.

1.7 Настоящий Регламент является обязательным для исполнения руководителями и работниками всех структурных подразделений Общества.

Отклонения от настоящего Регламента допускаются:

- по решению Генерального директора Общества;
- по согласованию с руководителем ПСО в случаях крайней необходимости.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы:

Закон Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;

Регламент реализации единой коммуникационной политики Группы компаний Россети (утв. приказом ПАО «Россети» от 21.08.2015 №152);

Положение об официальном сайте АО «Янтарьэнерго» (утв. Приказом АО «Янтарьэнерго» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);

Регламент управления единым фирменным стилем ПАО «Россети» и его использования в АО «Янтарьэнерго» (утв. решением Совета директоров АО «Янтарьэнерго» \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_).

**П р и м е ч а н и е** – при пользовании настоящим Регламентом целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Регламентом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### **3 Термины и определения**

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 *Авария* – технологические нарушения на объекте электроэнергетики и (или) энергопринимающей установке, приведшие к разрушению или повреждению сооружений и (или) технических устройств (оборудования) объекта электроэнергетики и (или) энергопринимающей установки, неконтролируемому взрыву и (или) выбросу опасных веществ, отклонению от установленного технологического режима работы объектов электроэнергетики и (или) энергопринимающих установок, полному или частичному ограничению режима потребления электрической энергии (мощности), возникновению или угрозе возникновения аварийного электроэнергетического режима работы энергосистемы.

3.2 *Аварийная ситуация* – состояние объекта, которое характеризуется нарушением границ и/или условий безопасной эксплуатации, которые не перешли в аварию.

3.3 *Аккредитация* – организационные мероприятия по формированию состава представителей СМИ, имеющих полномочия на участие в PR-мероприятиях, проводимых Обществом (в том числе филиалами).

3.4 *Брифинг* – встреча спикеров Общества с представителями средств массовой информации, на которой излагается официальная позиция Общества, делается короткое информационное сообщение по какому-либо вопросу.

3.5 *Временная Рабочая группа* – рабочая группа, создаваемая в случае возникновения репутационного кризиса, в состав которой входят руководитель подразделения по связям с общественностью АО «Янтарьэнерго» (руководитель группы) и/или лицо, его замещающее, а также представители других структурных подразделений Общества и филиалов (в зависимости от характера репутационного кризиса) для обеспечения информационной безопасности Общества.

3.6 *Информационная угроза* – угроза репутации Общества путем воздействия на его информационную сферу:

- намерение нанести (причинить) Обществу существенный ущерб путем оказания воздействия на его информационную сферу;
- информационная опасность, реализация которой становится весьма вероятной;
- фактор или совокупность факторов, создающих информационную опасность (к факторам такого рода могут быть отнесены действия, поведение объектов, природные явления и т.д.).

3.7 *Коммуникационная деятельность (коммуникации)* – взаимодействие с обществом, государством, СМИ, бизнес-сообществом, акционерами, должностными лицами (сотрудниками) ПАО «Россети» и АО «Янтарьэнерго» с целью:

- бизнес-позиционирования АО «Янтарьэнерго» (в том числе филиалов) (внешние коммуникации);
- позиционирования АО «Янтарьэнерго» (в том числе филиалов) как социально ответственных предприятий (внешние коммуникации);
- информационного сопровождения корпоративного управления (внешние коммуникации);
- создания механизма гибкого реагирования на внешние воздействия (внешние коммуникации);

коммуникации);

- формирования механизмов управления общественным мнением по отношению к АО «Янтарьэнерго» (в том числе филиалам) (внешние коммуникации);

- управления информационными потоками внутри АО «Янтарьэнерго» (в том числе филиалах и тд.) (внутренние коммуникации);

- создания и поддержания внутрикорпоративной идеологии и культуры (внутренние коммуникации).

- предупреждения репутационного кризиса или для выхода из него.

3.8 *Модератор* – ведущий пресс-конференции, организует процесс коммуникации между представителями СМИ и спикерами Общества.

3.9 *Общество* – АО «Янтарьэнерго», включая исполнительный аппарат и филиалы.

3.10 *Повреждение оборудования* – событие, заключающееся в нарушении исправного состояния.

3.11 *«Последняя миля»* – один из механизмов перекрестного субсидирования, в соответствии с которым территориальные сетевые организации берут в аренду у Федеральной сетевой компании (ФСК ЕЭС) определённый участок магистральной электрической сети напряжением 220 кВ. В результате реализации механизма крупные потребители электроэнергии, присоединенные непосредственно к магистральным электросетям Федеральной сетевой компании, оплачивают не только тариф ФСК ЕЭС, но и тариф распределительных сетей более низкого напряжения, услугами которых не пользуются.

3.12 *Пресс-конференция* – мероприятие для СМИ, проводимое с целью анонса или презентации важного события в деятельности компании.

3.13 *Пресс-релиз* – наиболее распространенный способ передачи информации для широкой общественности через прессу и другие виды СМИ. Формализованный документ, носящий характер информационного (новостного) сообщения, содержащий полезную информацию о текущей деятельности Общества (в том числе филиалов).

3.14 *Репутационный кризис* – ситуация, событие или факт, способные негативно отразиться или отражающиеся на репутации Общества (в том числе филиалов), вступающие в противоречие с планами, стратегиями и принципами деятельности ПАО «Россети» и АО «Янтарьэнерго», создающие угрозу их невыполнения или ненадлежащего выполнения, негативно влияющие на репутацию АО «Янтарьэнерго» (в том числе филиалов).

К репутационному кризису относятся:

- массовые отключения электросетевых объектов - отключения ЛЭП напряжением 35 кВ и выше в количестве 5 штук и более и/или многочисленные отключения ЛЭП напряжением 6-20 кВ, приведшие к обесточиванию 250 и более (или 3% и более от общего числа) ТП 6-20/0,4 кВ, произошедшие в течение короткого промежутка времени (менее 6 часов), на территории одного субъекта Российской Федерации, вызванные неблагоприятными, опасными метеорологическими (природными) явлениями или явлениями техногенного характера;

- иные явления природного или техногенного характера, способные привести к технологическим нарушениям, и массовые отключения электросетевых объектов, несчастные случаи на объектах электросетевого комплекса;

- конфликты со сторонними предприятиями и общественными организациями, гражданами, органами власти и управления;

- противоправные действия в отношении Общества/филиалов и др.

3.15 *Репутационные риски* – факторы, провоцирующие появление в публичном поле информации, способной оказать негативное воздействие на репутацию ПАО «Россети», АО «Янтарьэнерго» (в том числе филиалов).

3.16 *Спикер* – представитель АО «Янтарьэнерго» (в том числе филиала), уполномоченный осуществлять внешние коммуникации, в частности, в период репутационного кризиса.

3.17 *Штаб* – постоянно действующий координационный орган, созданный в АО «Янтарьэнерго» и его филиалах, в состав которого включены руководители Общества (в том числе филиалов), представители подрядных организаций; представители органов власти различных

уровней (по согласованию), обладающие опытом разработки и принятия решений в условиях возникновения или угрозы возникновения нарушения электроснабжения потребителей по ликвидации аварий и т.п., а также полномочиями, достаточными для задействования необходимых ресурсов.

#### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем Регламенте используются следующие обозначения и сокращения:

АВР – аварийно-восстановительные работы;

АСУД – автоматизированная система управленческого документооборота;

ВЛ – воздушная линия электропередачи;

ГУ МЧС России – Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

ДЦ СО – диспетчерские центры ОАО «СО ЕЭС» и его филиалов (ИА ОАО «СО ЕЭС», ОДУ, РДУ);

КВЛ – кабельно-воздушная линия электропередачи;

ЛЭП – линия электропередачи;

ОЗП – осенне-зимний период;

ОЯ – опасное метеорологическое (природное) явление: природные процессы и явления, возникающие в атмосфере и/или у поверхности Земли, которые по своей интенсивности (силе), масштабу распространения и продолжительности оказывают или могут оказать поражающее воздействие на людей, сельскохозяйственных животных и растения, объекты экономики и окружающую среду;

ПС – подстанция;

ПСО – подразделение по связям с общественностью исполнительного аппарата АО «Янтарьэнерго». Несет ответственность за координацию коммуникационной деятельности филиалов АО «Янтарьэнерго»;

РВР – режим с высокими рисками нарушения электроснабжения – электроэнергетический режим работы единой энергетической системы России или ее части, связанный с возникновением или угрозой возникновения нарушения электроснабжения, вызванным, в том числе опасными природными явлениями или иными чрезвычайными ситуациями, требующий разработки и выполнения дополнительных организационно-технических мероприятий, направленных на повышение надежности работы энергосистемы. РВР вводится ОАО «СО ЕЭС» на соответствующей территории операционной зоны диспетчерского центра;

РИСЭ – резервный источник снабжения электрической энергией;

РЭС – район электрических сетей;

САЦ Россети – Ситуационно-аналитический центр ПАО «Россети»;

СМИ – средства массовой информации;

СУПА – система управления производственными активами;

ФСК – Публичное акционерное общество «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы» (ПАО «ФСК ЕЭС»);

ЦОП – Центр обслуживания потребителей;

ЦУС – Центр управления сетями.

#### **5 Организация публичных выступлений в СМИ**

5.1 Правом публичных выступлений в СМИ от имени Общества по всем вопросам деятельности Общества обладают Генеральный директор Общества, заместители Генерального директора Общества и руководитель ПСО, которые, в случае необходимости, могут делегировать данное право другим работникам Общества.

5.2 На уровне филиалов Общества правом публичных выступлений в СМИ от имени филиала Общества по всем вопросам деятельности филиала Общества обладают директор

филиала Общества, его заместители, которые, в случае необходимости, могут делегировать данное право другим работникам филиала Общества.

5.3 Непосредственные контакты со СМИ осуществляют работники ПСО в соответствии с распределением должностных обязанностей.

5.4 Несанкционированные выступления и произвольное предоставление информации в СМИ по вопросам, касающимся деятельности Общества, не допускаются.

## **6 Освещение текущей деятельности Общества**

6.1 Освещение текущей деятельности Общества осуществляется путем распространения в СМИ пресс-релизов и иных информационных материалов, в том числе путем адресной рассылки в редакции и размещения на официальном интернет-сайте Общества.

6.2 Пресс-релизы о текущей деятельности Общества готовятся работниками ПСО совместно с заинтересованными структурными подразделениями Общества.

6.3 При подготовке пресс-релизов о текущей деятельности Общества работники ПСО руководствуются установленными в Обществе требованиями.

6.4 Руководитель ПСО обеспечивает согласование пресс-релизов и иных информационных материалов (по электронной почте или иным способом, позволяющим подтвердить согласование), предназначенных для публичного распространения, с руководством и руководителями заинтересованных структурных подразделений Общества.

6.5 Согласованные пресс-релизы и иные информационные материалы распространяются ПСО в СМИ путем рассылки и размещения на официальном сайте Общества и других интернет-ресурсах в течение 30 минут после согласования руководством Общества, руководителями структурных подразделений Общества.

6.6 Пресс-релизы и иные информационные материалы, подготовленные для распространения в СМИ по инициативе Общества и способные вызвать широкий общественный резонанс, подлежат согласованию с директором Департамента информационной политики и связей с общественностью ПАО «Россети» до их публичного распространения.

Не допускается публикация и распространение ПСО без предварительного согласования с Департаментом информационной политики и связей с общественностью ПАО «Россети» пресс-релизов и иных информационных материалов, в том числе предоставление комментариев по запросам и обращениям СМИ, по следующим темам:

- мероприятия с участием руководства ПАО «Россети», АО «Янтарьэнерго», проводимые Обществом;

- участие представителей Общества в крупных российских и международных проектах;

- кадровая политика и назначения;

- тарифная политика, «последняя миля», перекрестное субсидирование;

- реализация крупных инвестиционных проектов;

- инновационная деятельность;

- финансовая отчетность;

- целевые информационные программы Общества, реализуемые во всех филиалах Общества.

6.7 В случае инициативной подготовки пресс-релизов и иной информации структурными подразделениями или работниками Общества и его филиалами, указанные материалы подлежат обязательному согласованию с ПСО, работники которого обеспечивают их публичное распространение, если иной порядок не будет согласован руководителем ПСО.

## **7 Рассмотрение запросов и обращений СМИ**

7.1 Поступающие в Общество письменные запросы или обращения СМИ о предоставлении информации (комментария) по вопросам деятельности Общества подлежат направлению в ПСО для рассмотрения по существу и в установленные сроки в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации».

7.2 Рассмотрение устных (телефонных, по электронной почте) обращений СМИ производится в порядке, аналогичном письменным запросам.

7.3 С целью подготовки наиболее качественного и полного ответа на обращение СМИ ПСО вправе запрашивать необходимую информацию в профильных структурных подразделениях Общества, чьи функциональные зоны ответственности затрагиваются в запросе.

7.4 Вся информация, предоставляемая в ПСО структурными подразделениями Общества для подготовки ответа на запрос СМИ, должна быть согласована руководителем структурного подразделения Общества или его заместителем (по электронной почте, посредством смс-сообщения или через АСУД).

7.5 В целях повышения оперативности и качества взаимодействия со СМИ, сроки подготовки структурными подразделениями запрашиваемой информации не должны превышать 3 часа с момента обращения в подразделение со стороны ПСО. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем ПСО, сроки могут корректироваться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, в зависимости от актуальности затрагиваемой темы и объема запрашиваемой информации.

7.6 В случае необходимости, руководитель ПСО информирует о запросе (обращении) руководство Общества и представляет проект ответа для согласования позиции Общества по интересующей СМИ теме.

7.7 Порядок отработки запросов СМИ, изложенный в пп. 7.1-7.6 настоящего Регламента, действует в филиалах Общества.

7.8 При обращении федеральных СМИ с запросом в Общество руководитель ПСО незамедлительно уведомляет о факте подобного обращения Департамент информационной политики и связей с общественностью ПАО «Россети» в целях согласования позиции Общества по интересующей СМИ теме.

7.9 Для предоставления достоверной информации в СМИ, а также для создания положительного имиджа Общества и исключения возможных репутационных рисков структурные подразделения Общества должны предоставлять информацию в ПСО в соответствии с Таблицей информационных поводов и типов материалов, подлежащих представлению структурными подразделениями ПАО «Россети» в Департамент информационной политики и связей с общественностью (приложение 1 к настоящему Регламенту).

## **8 Организация работы СМИ на публичных мероприятиях Общества**

8.1 Ответственность за организацию работы СМИ на проводимых Обществом публичных мероприятиях несет руководитель ПСО.

8.2 Формат работы СМИ на проводимых Обществом публичных мероприятиях определяется руководителем ПСО по согласованию с руководством Общества и руководителями заинтересованных структурных подразделений Общества.

8.3 Руководитель ПСО обеспечивает аккредитацию представителей СМИ на указанные мероприятия в соответствии с п. 12 настоящего Регламента.

8.4 Работу со СМИ на публичных мероприятиях Общества координируют работники ПСО. При проведении совместных мероприятий Общества и ПАО «Россети», ПСО оказывает полное содействие Департаменту информационной политики и связей с общественностью ПАО «Россети».

8.5 Проведение фото- и видеосъемки на публичных мероприятиях Общества, а также последующее распространение материала в СМИ осуществляется только по согласованию с руководителем ПСО.

8.6 Фото- и видеоматериалы в электронном виде хранятся в ПСО.

## **9 Организация пресс-конференций, брифингов и иных мероприятий для СМИ**

9.1 Тематика, формат, место и время проведения пресс-конференции, брифинга и других мероприятий для СМИ с участием руководства Общества определяются руководителем ПСО по согласованию с руководством Общества.

9.2 Модератор и участники мероприятий определяются руководителем ПСО по согласованию с руководством Общества.

9.3 Аккредитация представителей СМИ на указанные мероприятия проводится работниками ПСО в соответствии с п. 12 настоящего Регламента.

9.4 После определения темы, формата, места и времени проведения мероприятия руководитель ПСО обеспечивает подготовку перечня примерных вопросов представителей СМИ и заблаговременно запрашивает у представителей профильных структурных подразделений необходимую справочную информацию для ответов на них.

9.5 Справочные материалы для ответов на вопросы готовятся профильными структурными подразделениями Общества в течение двух рабочих дней, и предоставляются в ПСО не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения мероприятия.

9.6 Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения мероприятия, справочные материалы предоставляются руководителем ПСО заинтересованным руководителям Общества, принимающим участие в мероприятии.

9.7 При необходимости к пресс-конференциям, брифингам и другим мероприятиям с участием руководства Общества работниками ПСО могут готовиться пресс-релизы для СМИ и иные раздаточные материалы для распространения в ходе мероприятия.

9.8 Руководитель ПСО в соответствии с утвержденным форматом мероприятия обеспечивает подготовку места его проведения, и несет ответственность за его фактическую готовность.

9.9 В день проведения мероприятия руководитель ПСО обеспечивает встречу и сбор представителей СМИ в месте проведения мероприятия.

9.10 В случае проведения совместных мероприятий для СМИ Общества и филиалами Общества к подготовке и работе на мероприятии также могут привлекаться работники ПСО.

9.11 В случае проведения совместных мероприятий для СМИ исполнительного аппарата и филиалов Общества руководители структурных подразделений, участвующих в мероприятии, согласуют свои действия с ПСО.

## **10 Организация интервью руководства Общества**

10.1 Интервью с участием руководства Общества проводятся в формате очной встречи либо в виде письменных ответов на предоставленные вопросы. Формат и целесообразность интервью определяются руководителем ПСО по согласованию с Генеральным директором Общества или его заместителями, курирующими функциональное направление деятельности Общества, соответствующее теме предполагаемого интервью.

10.2 В целях наиболее качественной подготовки к интервью работники ПСО заблаговременно запрашивают посредством электронной почты (или через АСУД) необходимые справочные материалы в профильных структурных подразделениях Общества. Руководители структурных подразделений обязаны оказывать содействие сотрудникам ПСО при подготовке справочных материалов интервью.

10.3 При организации интервью в формате очной встречи:

1) руководитель ПСО обеспечивает заблаговременное согласование темы, вопросов, кандидатуры от руководства Общества и даты проведения интервью;

2) справочные материалы для ответов на вопросы готовятся профильными структурными подразделениями Общества в течение двух рабочих дней и предоставляются в ПСО не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения интервью;

3) не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения интервью справочные материалы представляются руководителем ПСО руководителю Общества, чья кандидатура согласована для участия в интервью;

4) перечень работников Общества, присутствующих при записи интервью, определяется интервьюируемым руководителем Общества;

5) в день проведения интервью работники ПСО обеспечивают встречу представителей СМИ, их проход в здание Общества, размещение до начала интервью.

10.4 При организации интервью в виде письменных ответов на предоставленные вопросы:

1) руководитель ПСО обеспечивает согласование темы, вопросов и кандидатуры от руководства Общества, от чьего имени будет даваться интервью;

2) справочные материалы с проектами ответов на вопросы готовятся профильными структурными подразделениями Общества в течение двух рабочих дней и предоставляются в ПСО не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения интервью;

3) доработанный текст интервью руководитель ПСО предоставляет на утверждение интервьюируемому руководителю Общества, а при необходимости обеспечивает согласование содержательной части с руководителями профильных структурных подразделений Общества.

10.5 Руководитель ПСО обеспечивает получение из редакции СМИ верстки интервью и согласование ее с интервьюируемым руководителем Общества.

## **11 Освещение служебных командировок руководства Общества**

11.1 В случае необходимости освещения в СМИ командировок Генерального директора Общества в служебных командировках Генерального директора Общества сопровождает руководитель ПСО или лицо, его замещающее, в случае если Генеральным директором Общества не будет принято иное решение.

11.2 В преддверии служебной командировки по запросу профильные структурные подразделения Общества в течение двух рабочих дней готовят справочную и иную необходимую информацию по теме предусмотренных планом командировки мероприятий, которые предоставляются руководителю ПСО не позднее, чем за один рабочий день до даты поездки Генерального директора Общества.

11.3 В служебных командировках на территории присутствия филиала Общества руководитель ПСО обеспечивает предварительную подготовку мест для организации пресс-конференций, брифингов и иных мероприятий для СМИ с участием Генерального директора Общества, а также мест проведения фото- и видеосъемки.

11.4 Руководитель ПСО или лицо, его замещающее обеспечивает заблаговременную аккредитацию представителей СМИ на мероприятия в рамках командировки в соответствии с п.12 настоящего Регламента.

11.5 Во время сопровождения Генерального директора Общества в служебных командировках руководитель ПСО или его заместитель организует работу СМИ на мероприятиях, подходы к СМИ, обеспечивает доработку и согласование пресс-релизов.

## **12 Аккредитация СМИ**

12.1 Аккредитация СМИ на проводимые Обществом публичные мероприятия проводится заблаговременно (не позднее 1 рабочего дня до даты начала мероприятия) работниками ПСО.

12.2 Перед началом аккредитации списки приглашаемых СМИ подлежат согласованию с руководителем ПСО.

12.3 Списки аккредитованных представителей СМИ формируются пофамильно не позднее 17:00 рабочего дня, предшествующего дате проведения мероприятия, а в случае аккредитации на

мероприятия, проводимые в рамках служебных командировок руководства Общества, - не позднее 17:00 рабочего дня, предшествующего дате отправления в командировку.

12.4 Список аккредитованных СМИ и сроки аккредитации при необходимости могут быть изменены руководителем ПСО.

### **13 Информирование руководства Общества о состоянии информационного фона**

13.1 В целях своевременного информирования руководства Общества о состоянии информационного фона вокруг деятельности Общества руководитель ПСО представляет результат мониторинга СМИ руководству и иным специалистам Общества посредством рассылки через корпоративную электронную почту ежедневно не позднее 09:30 по местному времени.

Для включения в список рассылки специалистов Общества, не входящих в руководящий состав, заинтересованный руководитель структурного подразделения Общества направляет в ПСО запрос (по электронной почте или через АСУД) с обоснованием включения в список рассылки данного работника Общества.

В открытом доступе для работников Общества результат мониторинга СМИ размещается ПСО в формате «doc» на внутрикорпоративном сетевом диске М в папке «пресс-служба/мониторинг» не позднее 09:30.

13.2 Информирование Генерального директора Общества о материалах СМИ по наиболее актуальным темам осуществляется руководителем ПСО в порядке и по темам, определяемым Генеральным директором Общества.

13.3 В целях оперативного оповещения руководства Общества о возникновении информационных угроз, а также для принятия своевременных мер реагирования на них, руководители ПСО информируют в течение часа с момента возникновения информационной угрозы курирующего заместителя генерального директора о публикациях СМИ, а также интернет-ресурсов, освещающих деятельность Общества, способных вызвать широкий общественный резонанс.

### **14 Предоставление и распространение информации о деятельности Общества в штатном режиме и экстренных ситуациях**

14.1 В случае возникновения штатной или конфликтной ситуации, способной оказать негативное воздействие на деловую репутацию и имидж Общества, формируется временная рабочая группа под руководством руководителя ПСО, в состав которой включаются работники профильных структурных подразделений Общества и которая полностью согласовывает свои действия в части подготовки и распространения информации с Департаментом информационной политики и связями с общественностью ПАО «Россети».

14.2 При возникновении штатной, экстремальной или конфликтной ситуации в филиалах Общества, их производственных отделений и районов электрических сетей, ответственность за передачу в ПСО оперативных информационных сообщений в устной (по телефону) и в письменной (по электронной почте) форме возлагается на директора филиала.

14.3 В случае возникновения технологического нарушения, на руководителя ПСО, в зоне функциональной ответственности которого произошла штатная ситуация, возлагается ответственность за организацию информационного антикризисного сопровождения и согласование всей распространяемой по факту штатной ситуации информации с руководителем штаба АО «Янтарьэнерго».

14.4 Не допускается распространение информации о штатной ситуации без согласования с руководителем/заместителем руководителя Штаба Общества, координирующего действия по ликвидации ее последствий, и руководителем ПСО, а также Департаментом информационной политики и связями с общественностью ПАО «Россети».

14.5 На протяжении всего периода ликвидации последствий штатной ситуации и после ее завершения ПСО, в зоне ответственности которых произошла штатная ситуация, осуществляют

мониторинг и анализ сообщений СМИ и общественного мнения в целях своевременного информирования руководства Штаба Общества и оперативного реагирования на возникновение информационных угроз.

14.6 Распространение информации о деятельности Общества в нештатном режиме и экстренных ситуациях осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в разделе 15 настоящего Регламента.

## **15 Порядок информационного взаимодействия исполнительного аппарата АО «Янтарьэнерго» и его филиалов при нарушении электроснабжения потребителей и в иных случаях, несущих репутационные риски**

### **15.1 Общие положения**

15.1.1 Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие структурных подразделений АО «Янтарьэнерго», в том числе филиалов, при осуществлении коммуникационной деятельности в условиях нарушения электроснабжения потребителей и иных случаях, несущих репутационные риски.

15.1.2 Настоящий Порядок разработан на основании:

- приказа ОАО «Россети» от 16.07.2014 № 135 «Об объектовом звене ОАО «Россети» функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организациях (на объектах) ТЭК и в организациях (на объектах), находящихся в ведении Минэнерго России»;

- приказа ОАО «Россети» от 23.07.2013 № 427 «Об утверждении Порядка передачи оперативной информации о технологических нарушениях, отклонениях от нормальных режимов в работе электросетевых элементов, изменениях состояния оперативной схемы и несчастных случаях на объектах электросетевого комплекса ЕЭС России»;

- приказа ОАО «Россети» от 04.07.2013 № 379 «Об организации деятельности Штабов в электросетевом комплексе».

15.1.3 Настоящий Порядок разработан с целью:

- проведения ПСО и иными структурными подразделениями исполнительного аппарата и филиалов Общества эффективной и скоординированной политики в части реагирования на репутационные риски и репутационный кризис на региональном и федеральном уровне;

- обеспечения своевременного и оперативного информационного реагирования подразделений по связям с общественностью Общества на технологические нарушения (аварии) на объектах электросетевого комплекса, а также объектах единой национальной (общероссийской) электрической сети, в том числе в случаях, несущих угрозу возникновения репутационных рисков для Общества;

- снижения вероятности появления в публичном пространстве информации об аварийных отключениях и нештатных ситуациях, не соответствующей действительности;

- минимизации негативных последствий в информационном поле в связи с авариями и другими чрезвычайными происшествиями;

- предотвращения возможной паники среди населения, вызванной некорректно отображенной информацией;

- информирования населения о предпринимаемых энергетиками мерах по восстановлению работы электросетевого комплекса.

15.1.4 Контроль исполнения настоящего Порядка возлагается на руководителя ПСО.

### **15.2 Формирование и ведение коммуникаций в период возникновения репутационного кризиса**

#### **15.2.1 Формирование временной Рабочей группы в кризисной ситуации**

15.2.1.1 Если репутационный кризис может существенно повлиять на деловую репутацию и имидж Общества, вызвать значительный общественный резонанс в масштабах страны, действия

подразделений по связям с общественностью Общества координируются временной Рабочей группой Общества и временной Рабочей группой ПАО «Россети».

15.2.1.2 Решение о формировании временной Рабочей группы Общества принимается руководителем ПСО и/или лицом, его замещающим.

15.2.1.3 В состав временной Рабочей группы входят: руководитель ПСО (руководитель группы) и/или лицо, его замещающее и соответствующие уполномоченные должностные лица филиалов, в зоне ответственности которых произошла кризисная ситуация, а также представители других структурных подразделений Общества и филиалов (в зависимости от характера репутационного кризиса) для обеспечения информационной безопасности Общества Группы компаний Россети в целом.

15.2.1.4 Заседания временной Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Руководитель ПСО и/или лицо, его замещающее информирует о работе временной Рабочей группы руководителя и/или секретаря Штаба АО «Янтарьэнерго».

15.2.1.5 Руководитель ПСО вступает в оперативное взаимодействие с подразделением оперативно-технологического и ситуационного управления Общества (в случае технологического нарушения) или с другим подразделением Общества, в зависимости от характера кризисной ситуации, возникшей по иным причинам. При организации сбора на территории филиала Общества Штаба в его состав включается руководитель ПСО и/или лицо его замещающее.

15.2.1.6 В соответствии с пунктом 15.2.1.1 настоящего Порядка руководитель ПСО и/или лицо, его замещающее принимает решение о создании временной Рабочей группы.

15.2.1.7 Если временная Рабочая группа не создается –руководитель ПСО действует в порядке, предусмотренном пунктами 15.2.2.1 – 15.2.2.4 настоящего Порядка.

### **15.2.2 Ответственность за подготовку, предоставление и распространение информации**

15.2.2.1 В исполнительном аппарате АО «Янтарьэнерго» ответственность за своевременную подготовку, предоставление и распространение информации о деятельности Общества в период кризисной ситуации в устной (по телефону) и в письменной (по электронной почте) формах возлагается на руководителя ПСО и/или лицо, его замещающее.

15.2.2.2 В филиале, в зоне ответственности которого возник репутационный кризис, ответственность за своевременную подготовку, предоставление и распространение информации о деятельности филиала посредством направления смс-сообщения, сообщения в Microsoft Outlook, либо устно посредством телефонного звонка в адрес руководителя ПСО и/или лица, его замещающего, возлагается на директора филиала и/или лицо, его замещающее.

15.2.2.3 В случае наступления репутационного кризиса, вызванного возможностью возникновения или возникновением нарушения электроснабжения потребителей, руководитель ПСО получает от руководителя Штаба информацию о решении по сбору Штаба, включая информацию о времени начала, теме заседания, руководителе, формате заседания, участниках заседания посредством смс-сообщения, сообщения в Microsoft Outlook.

15.2.2.4 При организации сбора Штаба в Обществе и/или в филиале Общества в его состав включается руководитель структурного подразделения по связям с общественностью Общества.

15.2.2.5 Руководитель ПСО по решению Руководителя штаба могут участвовать во всех заседаниях Штаба.

15.2.2.6 Несанкционированные выступления в СМИ (не согласованные с руководителем ПСО и/или лицом, его замещающим) и произвольное предоставление информации представителям СМИ по вопросам, касающимся кризисной ситуации, не допускаются.

### **15.2.3 Основные типы кризисных ситуаций**

15.2.3.1 Введение режима чрезвычайной ситуации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

15.2.3.2 Обрушение несущих элементов технологических зданий, сооружений объекта электроэнергетики, вызванное взрывом, пожаром или иными причинами, если это привело к аварийному ограничению режима потребления электрической энергии.

15.2.3.3 Факт совершения террористического акта (диверсии) на электросетевом объекте (при наличии подтверждения руководителя блока безопасности Общества).

15.2.3.4 Объявление ДЦ СО РВР в зоне эксплуатационной ответственности Общества.

15.2.3.5 Фактическое возникновение ОЯ. Получение штормовых оповещений от подразделений Росгидромета.

15.2.3.6 Массовые отключения электросетевых объектов

15.2.3.7 Взрыв, пожар или деформация бака силового трансформатора мощностью 100 МВА и более.

15.2.3.8 Возникновение аварии природного или техногенного характера, приведшей к следующим последствиям:

- прекращение функционирования ПС напряжением 110 кВ и выше;
- прекращение функционирования ВЛ напряжением 35 кВ и выше, сопровождающееся обесточением потребителей в условиях отсутствия возможности восстановления электроснабжения по резервным схемам (в т.ч. с использованием РИСЭ) в течение 6 часов с момента возникновения аварийной ситуации;

- падение, повреждение опор (линейных порталов) и (или) аварийное отключение ВЛ 220 кВ и выше, межгосударственных ВЛ 110 кВ и выше, повреждение КЛ (кабельного участка КВЛ) 110 кВ и выше, требующее замены участка КЛ (кабельного участка КВЛ);

- аварийное отключение или повреждение оборудования электрических сетей, линий электропередачи, оборудования подстанций напряжением 220 кВ и выше;

- аварийное отключение или повреждение линий электропередачи и (или) оборудования подстанций 110 кВ и выше, обеспечивающих межгосударственные транзиты электроэнергии;

- отключения в течение короткого промежутка времени (2 часа и менее) трёх и более ЛЭП напряжением 110 кВ и выше в одном филиале, приведшее к обесточению потребителей в условиях отсутствия возможности восстановления электроснабжения по резервным схемам (в т.ч. с использованием РИСЭ) в течение 6 часов с момента возникновения аварийной ситуации и/или значительному снижению надежности электроснабжения потребителей;

- ввод ДЦ СО графиков временного отключения потребления на величину 100 МВт и более или на величину 25% и более общего объема потребления в операционной зоне диспетчерского центра;

- аварийное отключение или повреждение оборудования электрических сетей, вызвавшее прекращение электроснабжения потребителей:

- а) суммарной мощностью 100 МВт и более независимо от продолжительности;

- б) населения суммарной численностью 50 тыс. чел. и более на территории одного субъекта Российской Федерации;

15.2.3.9 Подтопление электросетевых объектов:

- ВЛ напряжением 6-20 кВ, если это вызвало падение десяти и более опор и привело к обесточению потребителей в условиях отсутствия возможности восстановления электроснабжения по резервным схемам (в т.ч. с использованием РИСЭ) в течение 6 часов с момента возникновения аварийной ситуации;

- ВЛ напряжением 35 кВ и выше, если это вызвало критическое отклонение опор и/или их повреждение/падение;

- ТП напряжением 6 - 20 кВ в количестве 10 штук и более;

- ПС напряжением 35 кВ и выше.

## **15.2.4 Информационное взаимодействие с пресс-службами региональных ГУ МЧС, Администрациями субъектов РФ**

15.2.4.1 Руководитель ПСО в течение 15 минут с момента получения информации о наступлении кризисной ситуации обязан связаться по телефону с руководителем пресс-службы (управления информации) регионального ГУ МЧС России для обмена информацией.

15.2.4.2 При наступлении репутационного кризиса, выразившемся в отключении электроснабжения социально значимых объектов, руководитель ПСО при подготовке пресс-релиза взаимодействует с руководителем пресс-службы (управления информации) регионального ГУ МЧС России в случае, если время восстановления электроснабжения составляет более 1 часа.

15.2.4.3 Руководитель ПСО обязан связаться с пресс-службой Администрации субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления), в котором произошло нарушение электроснабжения, в том числе для использования ресурса пресс-службы Администрации субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления) для оперативного размещения достоверной информации в региональных СМИ.

### **15.3 Подготовка и согласование пресс-релизов, комментариев для СМИ в кризисной ситуации**

15.3.1 Руководитель ПСО обязан подготовить пресс-релиз в соответствии с требованиями установленными в Обществе. Время подготовки пресс-релиза - не более 20 минут с момента получения информации посредством смс-сообщения, сообщения в MicrosoftOutlook от ЦУС филиала или САЦ о наступлении кризисной ситуации (в том числе введении режима повышенной готовности, особого режима работы), текущем состоянии работ по ликвидации последствий кризисной ситуации и завершении кризисной ситуации (в том числе, отмена режимов).

15.3.2 Руководитель ПСО через каждый час обязан уточнять информацию о ходе ликвидации последствий кризисной ситуации до момента полной ликвидации кризисной ситуации (полного восстановления электроснабжения потребителей), включая праздничные и выходные дни.

15.3.3 В случае если последствия кризисной ситуации не ликвидированы (электроснабжение не восстановлено) за час до окончания рабочего дня, руководитель ПСО обязан подготовить пресс-релиз о ходе восстановительных работ.

15.3.4 В течение 30 минут с момента получения информации о наступлении кризисной ситуации (текущем состоянии работ по ликвидации последствий кризисной ситуации, завершении кризисной ситуации) руководитель ПСО обязан согласовать пресс-релиз с Руководителем Штаба и/или лицом, его замещающим, или другим уполномоченным лицом, назначенным директором филиала Общества.

15.3.5 Если руководитель ПСО находится на месте возникновения кризисной ситуации, то согласование пресс-релиза в филиале Общества осуществляется посредством мобильной связи в течение 1 часа с момента возникновения кризисной ситуации, получения информации о ходе работ по ее устранению, завершения кризисной ситуации.

15.3.6 Руководитель ПСО обязан согласовать пресс-релиз с первым заместителем Генерального директора - главным инженером Общества, другим уполномоченным лицом, назначенным единоличным исполнительным органом Общества, который обязан оперативно согласовать подготовленную информацию, а также Департаментом информационной политики и связей с общественностью ПАО «Россети».

15.3.7 После окончательного согласования пресс-релиз рассылается руководителем ПСО в региональные СМИ и размещается на главной новостной ленте официального сайта Общества с указанием точного времени его размещения в обязательном порядке в случаях:

а) если имели место обращения представителей СМИ к руководителю структурного подразделения по связям с общественностью филиала Общества за комментариями по кризисной ситуации;

б) если в СМИ появились недостоверные сообщения о кризисной ситуации, искажающие ее суть;

в) если пресс-служба (управление информацией) регионального управления МЧС России распространила в СМИ сообщение о кризисной ситуации.

15.3.8 В целях формирования единого информационного потока, пресс-релиз направляется по электронной почте в Центры обслуживания потребителей (ЦОП), call-центры филиалов Общества и в районы электрических сетей (РЭС) филиалов.

До получения пресс-релиза персоналу ЦОП, call-центров филиалов Общества и РЭС филиала Общества рекомендуется использовать следующие формулировки при ответе на обращения потребителей о нарушении электроснабжения:

«В настоящее время энергетики ведут активные ремонтно-восстановительные работы в \_\_\_\_\_ районе, где в \_\_\_\_\_ часов произошел временный перебой в электроснабжении на линии электропередачи. Причины выясняются».

15.3.9 Согласованные пресс-релизы в целях проведения единой информационной политики в печатном виде передаются заместителю Генерального директора - директору филиала Общества/первому заместителю директора - главному инженеру филиала Общества для цитирования.

15.3.10 По окончании кризисной ситуации ПСО, на территории которого произошла кризисная ситуация, готовит на основе мониторинга СМИ развернутую информационно-аналитическую справку с комплексной оценкой развития кризисной ситуации, позиционирования филиала Общества и Общества в целом.

15.3.11 Не допускается распространение руководителем ПСО пресс-релизов (заявлений, комментариев, экспертных оценок) в СМИ без согласования руководителем Департамента информационной политики и связей с общественностью и/или лицом, его замещающим.

15.3.12 Несанкционированные выступления в СМИ (не согласованные с директором Департамента информационной политики и связей с общественностью ПАО «Россети» или лицом, его замещающим, а также руководителем ПСО) и произвольное предоставление информации представителям СМИ по вопросам, касающимся кризисной ситуации и деятельности Общества и филиалов Общества, не допускаются.

15.3.12 Руководитель ПСО с наступлением кризисной ситуации обязаны организовать и вести постоянный мониторинг информационного поля федеральных, региональных и муниципальных печатных и электронных СМИ, онлайн-ресурсов с целью выявления информационных угроз и материалов, содержащих репутационные риски или способных нанести имиджевый ущерб филиалу или Обществу в целом.

15.3.13 Право прямых коммуникаций в качестве спикера для региональных СМИ в филиале Общества имеет руководитель ПСО. Коммуникации осуществляются на основании согласованного пресс-релиза. При необходимости право прямых коммуникаций в качестве спикера для региональных СМИ имеют директор филиала Общества, первый заместитель директора – главный инженер филиала Общества, первый заместитель Генерального директора - главный инженер Общества, Генеральный директор Общества.

15.3.14 В случае обращений представителей СМИ за содействием в организации фото- и видеосъемок, проведении интервью с сотрудниками Общества, филиала Общества на месте ведения АВР, допуск представителей СМИ на место ведения АВР осуществляется только по согласованию с руководителем ПСО, первым заместителем директора - главным инженером филиала или другим уполномоченным лицом, назначенным заместителем Генерального директора - директором филиала Общества, первым заместителем Генерального директора - главным инженером Общества, Генеральным директором Общества, Руководителем Штаба и/или лицом, его замещающим. Организация фото- и видеосъемок на месте ведения АВР проводятся по согласованию со службой безопасности Общества и при участии представителя службы производственного контроля и охраны труда филиала Общества.

15.3.15 В случае если кризисная ситуация затрагивает интересы различных филиалов Общества, ПСО готовит совместные пресс-релизы.

## **15.4 Взаимодействие Общества с иными субъектами электросетевого комплекса в кризисной ситуации**

15.4.1 В случае если технологическое нарушение произошло на объектах генерации, в зоне ответственности СО ЕЭС в рамках деятельности Единого Системного оператора или электросетевых объектах Территориальных сетевых организаций и затрагивают интересы Общества и/или его филиалов необходимо:

15.4.1.2 В течение 5 минут после поступления информации о технологическом нарушении с указанием зоны ответственности субъекта генерации, Единого Системного оператора или Территориальных сетевых организаций руководителю ПСО необходимо связаться и

скоординировать совместные действия с представителем его пресс-службы, в чьей зоне ответственности произошло технологическое нарушение.

15.4.1.3 После официального подтверждения технологического нарушения ПСО готовится пресс-релиз с указанием причины ТН, после чего информация согласовывается с первым заместителем директора - главным инженером филиала Общества и/или первым заместителем Генерального директора - главным инженером Общества. После согласования пресс-релиз распространяется в СМИ. Дальнейшие действия ПСО регламентируются п. 15.2.2 настоящего Порядка.

15.4.2 В случае если персонал Общества участвует в ликвидации технологического нарушения в зоне ответственности иных субъектов электросетевого комплекса:

15.4.2.1 После официального подтверждения технологического нарушения с указанием зоны ответственности субъекта генерации, Единого Системного оператора или Территориальных сетевых организаций ПСО готовится пресс-релиз о привлечении сил и средств Общества для АВР, после чего информация согласовывается с первым заместителем директора - главным инженером филиала Общества и/или первым заместителем Генерального директора - главным инженером Общества. После согласования пресс-релиз распространяется в СМИ.

15.4.3 В случае если технологическое нарушение в зоне ответственности Общества произошло по вине сторонней организации/физического лица:

15.4.3.1 ПСО готовит пресс-релиз, после чего информация согласовывается с первым заместителем директора - главным инженером филиала и/или первым заместителем Генерального директора – главным инженером Общества. После согласования пресс-релиз распространяется в СМИ.

## **16 Размещение информации о деятельности Общества на официальном интернет-сайте**

16.1 Размещение информации о деятельности Общества на официальном интернет-сайте является одним из способов публичного распространения официальной информации.

16.2 Руководитель ПСО обеспечивает своевременное размещение и обновление информации на официальном интернет-сайте Общества, в том числе на новостной ленте, а также администрирование сайта.

16.3 Ответственность за содержание и актуальность тематических разделов интернет-сайта Общества несут руководители профильных структурных подразделений Общества в соответствии с Положением об официальном сайте Общества.

16.4 Аналогичный порядок распространяется на организацию работы порталов филиалов Общества.

## **17 Планирование и координация**

17.1 Общую координацию и планирование работы в области реализации коммуникационной политики Общества осуществляет руководитель ПСО.

17.2 ПСО в пределах своей компетенции осуществляет сбор, обработку и подготовку к публичному распространению информации о деятельности Общества, обеспечивает согласование сценарных планов специальных событий, информационных акций и материалов информационно-рекламного характера с руководством Общества, а также непосредственное размещение и продвижение информационных материалов о деятельности Общества в СМИ.

17.3 При планировании учитывается перечень социально значимых событий и информационных поводов, составляемый на основе еженедельных письменных докладов директоров филиалов.

17.4 На основании полученной в соответствии с п. 18.3 информации ПСО формирует еженедельный план-график социально значимых событий и информационных поводов, который направляется в Департамент информационной политики и связей с общественностью ПАО «Россети».

17.5 В целях обеспечения наиболее полного и качественного планирования работы по информационному сопровождению деятельности Общества, предоставления достоверной информации в СМИ, создания положительного имиджа Общества, исключения возможных репутационных рисков структурные подразделения Общества обязаны предоставлять информацию в ПСО в соответствии с Таблицей информационных поводов и типов материалов, подлежащих представлению структурными подразделениями Общества в ПСО (приложение 1 к настоящему Регламенту) по форме приложения 2 к настоящему Регламенту:

– ежемесячно до 7 числа текущего месяца: сведения о планируемых на предстоящий месяц существенных событиях и мероприятиях;

- ежеквартально до 7 числа последнего месяца квартала: сведения для планирования информационного сопровождения на следующий квартал;

- ежегодно до 7 декабря: сведения для подготовки и размещения тематических публикаций в предстоящем году в федеральных российских и зарубежных СМИ с указанием тематики, формы распространения информации (пресс-релиз, бэкграунд, комментарий, заметка, статья, репортаж, интервью, очерк и др.), а также рекомендации по срокам, конкретным СМИ и ответственным должностным лицам структурных подразделений за информационное взаимодействие с ПСО;

– не позднее чем через один рабочий день после события: сведения о незапланированных существенных событиях и мероприятиях.

17.6 Сводные сведения, перечисленные в п.17.5, также необходимо направлять в Департамент информационной политики и связей с общественностью в соответствии со сроками указанными в Регламенте реализации единой коммуникационной политики ПАО «Россети».

## Приложение 1

**Таблица информационных поводов,  
подлежащих представлению структурными подразделениями АО «Янтарьэнерго» в  
подразделение по связям с общественностью**

№ п/п	Подразделение	Информационные поводы	Тип представляемой информации	Сроки представления информации
1.	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами	Заседания Правления	Повестки заседаний, пояснительные записки к вопросам, проекты решений	Не менее чем за день до мероприятия
		Заседания Совета директоров	Повестки заседаний, пояснительные записки к вопросам, проекты решений	Не менее чем за 3 дня до мероприятия
		Собрания акционеров	Повестки собраний, пояснительные записки к вопросам, проекты решений	Не менее чем за 7 рабочих дней до мероприятия
		Финансовая отчетность Общества по РСБУ	Справочная информация	Два раза в год
		Финансовая отчетность Общества по МСФО	Справочная информация	Ежеквартально
		Встречи топ- менеджеров АО «Янтарьэнерго» с представителями аналитических компаний, инвестиционного сообщества	Краткая справочная информация о мероприятии	Не менее чем за 3 дня до мероприятия

№ п/п	Подразделение	Информационные поводы	Тип представляемой информации	Сроки представления информации
2.	Департамент технологического присоединения	Подведение итогов деятельности по технологическому присоединению (отчетные периоды - 6, 9 месяцев и год)	Краткая справка о количестве присоединенных потребителей	В течение месяца после отчетного периода
3.	Департамент взаимодействия с клиентами	Основные мероприятия по оптимизации процесса технологического присоединения и итоги работы с потребителями (отчетные периоды - 6, 9 месяцев и год)	Краткая справка о новшествах	В течение месяца после отчетного периода
4.	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии	Состояние дебиторской задолженности за услуги по передаче электроэнергии	Краткая справка	Предоставляется еженедельно
		Информация по потерям электроэнергии в сетях АО «Янтарьэнерго» (отчетные периоды - 6, 9 месяцев и год)	Справка по потерям в сетях АО «Янтарьэнерго»	Предоставляется в течение месяца после отчетного периода

№ п/п	Подразделение	Информационные поводы	Тип представляемой информации	Сроки представления информации
		Информация по объему переданной электроэнергии по сетям АО «Янтарьэнерго» (отчетные периоды - 6, 9 месяцев и год)	Краткая справка	Предоставляется в течение месяца после отчетного периода
5.	Департамент финансов	Присвоение/изменение значений кредитных рейтингов Общества	Краткая справка	По факту получения информации от рейтингового агентства
6.	Департамент инвестиций	Выполнение годовой инвестиционной программы (отчетные периоды - 6, 9 месяцев и год)	Краткая справка, основные параметры программы - сроки, объемы (физические и финансовые)	В течение месяца после отчетного периода
7.	Департамент технического развития и инноваций	Начало разработки и применения новых технологий на объектах АО «Янтарьэнерго», сотрудничество с разработчиками и производителями электрооборудования в данных направлениях	Краткая информационная справка о новшествах	По факту

№ п/п	Подразделение	Информационные поводы	Тип представляемой информации	Сроки представления информации
		Крупные внешние совещания, конференции, выставки и семинары и иные публичные мероприятия с участием Генерального директора и других топ-менеджеров компании	Краткая справка о содержании совещания	Не менее чем за 3 дня до мероприятия
		Проведение Технического совета	Краткая информация о целях и содержании мероприятия	Не менее чем за 5 дней до мероприятия
		Итоги реализации программы по компенсации реактивной мощности (отчетные периоды - 6, 9 месяцев и год)	Краткая информационная справка	В течение месяца после отчетного периода
8.	Департамент логистики и материально-технического обеспечения	Новости закупочной деятельности	Краткая справка о событии	По факту
9.	Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию	Корпоративные мероприятия (обучающие мероприятия, мероприятия по формированию кадрового резерва)	Краткая справка о мероприятии	За неделю до события + в течение 3-х дней после

№ п/п	Подразделение	Информационные поводы	Тип представляемой информации	Сроки представления информации
		Кадровые изменения (касается должностей высших менеджеров исполнительного аппарата и филиалов АО «Янтарьэнерго»)	Краткая справка о кадровых перестановках	В день события
		Соглашения с вузами, мероприятия с профессиональным и учебными заведениями	Краткая справка о событии, мероприятии	В день события
		Награждение работников АО «Янтарьэнерго»	Список награжденных и наград, которых они удостоились	По факту
10.	Департамент реконструкции и ремонта	Утверждение годового плана ремонтных работ и целевых программ по основной деятельности	Краткая справка о событии, параметры принятых программ - сроки, объемы (физические и финансовые)	Не менее чем за 3 дня до события
		Итоги выполнения годового плана ремонтных работ и целевых программ по основной деятельности	Краткая справка о выполнении плана ремонтов и целевых программ в прошедшем году (сроки, объемы физические и финансовые)	Не менее чем за 3 дня до события

№ п/п	Подразделение	Информационные поводы	Тип представляемой информации	Сроки представления информации
		Промежуточные итоги выполнения годового плана ремонтных работ и целевых программ по основной деятельности	Краткая справка о выполнении плана ремонтов и целевых программ в прошедшем квартале (сроки, объемы физические и финансовые)	В течение 10 дней после завершения квартала
11.	Департамент производственного контроля и надежности	Работа комиссий по проверке готовности производственных отделений и филиалов АО «Янтарьэнерго» к ОЗП	Информация о ходе работы комиссий и результатах	Не менее чем за 10 дней до события
		Получение производственных отделений и филиалов АО «Янтарьэнерго» паспортов готовности к ОЗП	Актуальная информация о мероприятиях, проведенных в рамках подготовки к ОЗП	По факту
		Получение АО «Янтарьэнерго» паспорта готовности к ОЗП	Актуальная информация о мероприятиях, проведенных в рамках подготовки к ОЗП	По факту
		Утверждение программы подготовки к паводку	Краткая справка о программе, ее основные параметры (сроки, объемы физические и финансовые)	Не менее чем за неделю до события

№ п/п	Подразделение	Информационные поводы	Тип представляемой информации	Сроки представления информации
		Утверждение программы подготовки к пожароопасному периоду	Краткая справка о программе, ее основные параметры (сроки, объемы физические и финансовые)	Не менее чем за неделю до события
12.	Департамент производственной безопасности	Принятие (корректировка) программы реализации экологической политики	Краткая справка о программе либо принимаемых корректировках	Не менее чем за 3 дня до события
		Подведение итогов выполнения программы реализации экологической политики	Краткая справка об итогах выполнения программы	Ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным
		Технические мероприятия по охране окружающей среды	Краткая справка о выполнении технических мероприятий по охране окружающей среды	Ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным
		Мероприятия по охране труда	Краткая справка о проводимых мероприятиях по охране труда	Не менее чем за 3 дня до события
		Профилактика детского электротравматизма	Справка о проводимых мероприятиях	Ежемесячно

№ п/п	Подразделение	Информационные поводы	Тип представляемой информации	Сроки представления информации
13.	Департамент корпоративных и технологических автоматизированных систем управления	О новых информационных технологиях, введенных на объектах компании	Краткая информационная справка	По факту
14.	Департамент капитального строительства	Выполнение строительных работ в рамках реализации инвестиционной программы  (отчетные периоды - 6, 9 месяцев и год)	Справка о реализации ключевых инвестиционных проектах года	В течение месяца после завершения отчетного периода
		Начало/завершение строительства/реконструкции крупных энергообъектов; постановка под напряжение/ввод в эксплуатацию энергообъектов, в т.ч. после комплексной реконструкции	Краткая справка, основные параметры проекта	Не менее чем за 3 дня до события
16.	Департамент оперативно-технологического	Аварийные отключения объектов	Справка о происшествии (время отключения, время включения, причины)	По факту

№ п/п	Подразделение	Информационные поводы	Тип представляемой информации	Сроки представления информации
	ситуационного управления	Усиление контроля над работой сетей с целью обеспечения надежного и бесперебойного электроснабжения потребителей в праздничные дни, в Единый день голосования, итоги работы компании в праздничные дни	Справка о принимаемых мерах, итоги работы	За день до и после события
		Применение новых технологий в управлении объектами электросетевого комплекса	Краткая справка о новой технологии и планирующихся результатах ее внедрения	За три дня до начала применения технологии.
17.	Департамент безопасности	Значимая информация в рамках компетенции Департамента безопасности АО «Янтарьэнерго», в т.ч. связанная с мероприятиями по борьбе с хищением электроэнергии или сокращением коммерческих потерь электроэнергии. (отчетные периоды - 6, 9 месяцев и год)	Краткая информация об итогах борьбы с хищением электроэнергии.	В течение месяца после отчетного периода

<b>№ п/п</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Сроки представления информации</b>
18.	Департамент тарифообразования	Принятие тарифов на передачу электрической энергии, другие события, касающиеся тарифного регулирования	Краткая справка о новых тарифах	По факту

**Приложение 2****Форма предоставления информации  
структурными подразделениями АО «Янтарьэнерго»  
в подразделение по связям с общественностью**

<b>Дата планируемого/со стоявшегося события</b>	<b>Наименование планируемого/со стоявшегося события</b>	<b>Комментарий/наличие сопроводительного документа, пояснительной записки (приложенный файл)</b>