

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Совета директоров  
ОАО «МРСК Урала» от 30.04.2020 г.  
(протокол от 30.04.2020 г. №356)

## **РЕГЛАМЕНТ**

**Реализация единой коммуникационной политики  
ОАО «МРСК Урала»**

**(новая редакция)**

2020 год

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, их определения и сокращения, условные обозначения.....	6
4. Цели, задачи и главные принципы единой информационной политики ..	11
5. Главные принципы единой информационной политики. Целевые аудитории.....	11
6. Организация публичных выступлений в СМИ.....	12
7. Освещение текущей деятельности ОАО «МРСК Урала» и ДО.....	12
8. Рассмотрение запросов и обращений СМИ .....	14
9. Организация работы СМИ на публичных мероприятиях ОАО «МРСК Урала».....	16
10. Организация пресс-конференций, брифингов и иных мероприятий для СМИ.....	16
11. Организация интервью руководства ОАО «МРСК Урала».....	18
12. Освещение служебных командировок руководства ОАО «МРСК Урала» .....	19
13. Аккредитация СМИ .....	21
14. Информирование руководства ОАО «МРСК Урала» о состоянии информационного фона.....	21
15. Предоставление и распространение информации о деятельности ОАО «МРСК Урала» в нештатном режиме и экстренных ситуациях.....	22
16. Взаимодействие структурных подразделений по безопасности и по связям с общественностью при возникновении репутационных рисков и кризисных ситуаций .....	23
17. Размещение информации о деятельности ОАО «МРСК Урала» и ДО на официальных интернет-сайтах .....	24
18. Информационное сопровождение деятельности ОАО «МРСК Урала» в социальных сетях и блогосфере .....	24
19. Планирование и координация.....	25
20. Организация и проведение конгрессных и выставочных мероприятий ...	26
21. Развитие корпоративных СМИ группы компаний «Россети».....	26
22. Порядок пересмотра (актуализации) регламента .....	26
Приложение 1 (справочное). Схемы «Внешние коммуникации», «Внутренние коммуникации» и «Управление имиджем» подпроцесса «Управление информационной политикой» процесса «Корпоративное управление и связи с общественностью» (в формате MS Visio).....	27
Приложение 2 (справочное). Матрицы контролей подпроцесса «Управление информационной политикой ОАО «МРСК Урала» процесса «Корпоративное управление и связи с общественностью» (в формате MS Excel) .....	27
Приложение 3 .....	28

Таблица информационных поводов и типов материалов, подлежащих представлению структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала» в Департамент по связям с общественностью .....	28
Приложение 4 .....	37
Порядок информационного взаимодействия ОАО «МРСК Урала» и его филиалов при нарушении электроснабжения потребителей и иных случаях, несущих репутационные риски .....	37
Приложение 5 .....	55
Перечень структурных подразделений ОАО «МРСК Урала», ответственных за наполнение и поддержание в актуальном состоянии информации в тематических разделах и рубриках интернет-сайта ОАО «МРСК Урала» .....	55
Приложение 6 .....	72
Порядок работы подразделений по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» в социальных сетях и блогосфере .....	72
Приложение 7 .....	76
Порядок конгрессно-выставочной деятельности ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» .....	76
Приложение 8 .....	83
Матрица функциональной ответственности .....	83

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящий Регламент полностью соответствует целям и задачам Регламента реализации Группы компаний Россети, является внутренним документом Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» и разработан в целях:

- формирования положительной деловой репутации и позитивного имиджа ПАО «Россети», ОАО «МРСК Урала», филиалов и дочерних обществ на территории Уральского и Приволжского федеральных округов;

- реализации политики взаимодействия с обществом, потребителями и органами власти ОАО «МРСК Урала»;

- проведения единой внутренней и внешней корпоративной информационной политики ОАО «МРСК Урала», скоординированной и согласованной политики филиалов и дочерних обществ в отношении средств массовой информации и общественности;

- установления единого комплекса норм, правил и требований к информационному взаимодействию ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала», ОАО «МРСК Урала» и его филиалов и дочерних обществ со СМИ, а также структурных подразделений ОАО «МРСК Урала» и его филиалов и дочерних обществ между собой по вопросам подготовки, согласования и предоставления в СМИ, структурных подразделений по связям с общественностью федеральных, региональных и муниципальных органов власти, государственных и частных компаний, общественных и прочих организаций актуальной информации;

- обеспечения должного качества и своевременности при подготовке информационных материалов в ОАО «МРСК Урала» и его филиалах и дочерних обществах, а также высокой культуры взаимоотношений с журналистами и общественностью.

1.2. Регламент определяет:

- организационные основы реализации единой коммуникационной политики ОАО «МРСК Урала» и его филиалов и дочерних обществ;

- формы информационного сопровождения деятельности ОАО «МРСК Урала» и его филиалов и дочерних обществ;

- порядок планирования, подготовки, согласования, предоставления и распространения в СМИ информации по вопросам текущей деятельности и перспективам развития ОАО «МРСК Урала» и его филиалов и дочерних обществ;

- порядок информационного взаимодействия между ПАО «Россети» и департаментом по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», департаментом по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» и другими структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала», подразделениями филиалов и дочерних обществ, реализующими информационную политику и осуществляющими связь с общественностью.

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

1.4. Ответственность за поддержание Регламента в актуальном состоянии несет директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

1.5. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми филиалами, производственными отделениями, районами электрических сетей, структурными подразделениями исполнительного аппарата ОАО «МРСК Урала» и дочерних обществ.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

Приказ ПАО «Россети» от 18.12.2018 № 218 «Об утверждении Порядка передачи оперативной информации в Группе компаний «Россети».

Приказ ПАО «Россети» от 20.02.2019 № 39 «Об объектовом звене ПАО «Россети» функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Приказ ПАО «Россети» от 17.05.2019 № 101 «Об организации выполнения решений Совета директоров ПАО «Россети».

Приказ ПАО «Россети» от 26.07.2019 № 148 «Об организации работы с обращениями в ПАО «Россети» и ДЗО ПАО «Россети» в социальных сетях и блогосфере».

Приказ ПАО «Россети» от 30.12.2019 № 390 «Об организации деятельности Штабов в электросетевом комплексе».

Приказ ПАО «Россети» от 04.03.2020 № 100 «О единой коммуникационной политике Группы компаний Россети».

СТО ИСМ-МРСК-01 Управление документацией. Стандарт.

ПР МРСК-ДБ-01 Рассмотрение обращений правоохранительных органов и прокуратуры, исполнение постановлений о производстве обыска (выемки) в ОАО «МРСК Урала». Порядок.

Схемы подпроцессов «Внешние коммуникации», «Внутренние коммуникации» и «Управление имиджем» подпроцесса «Управление информационной политикой» процесса «Корпоративное управление и связи с общественностью» (приложение 1).

Матрицы контролей подпроцесса «Управление информационной политикой ОАО «МРСК Урала» процесса «Корпоративное управление и связи с общественностью» (приложение 2).

Примечание – при пользовании настоящим Регламентом целесообразно проверить действие (редакцию) ссылочных документов Общества.

Ответственность за использование актуальных нормативных ссылок возлагается на работника, применяющего настоящий документ в работе.

### **3. Термины, их определения и сокращения, условные обозначения**

3.1. В настоящем Регламенте применены термины и их определения:

3.1.1. **аварийная ситуация:** Состояние объекта, которое характеризуется нарушением границ и/или условий безопасной эксплуатации, которые не перешли в аварию.

3.1.2. **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.

3.1.3. **аккаунт (профиль, учетная запись):** Запись, содержащая набор идентификационных сведений, которые пользователь передает какой-либо компьютерной системе, общепризнанной в качестве социальной сети или блога.

3.1.4. **бэкграунд:** Информационный материал, представляющий информацию об организации, её профиле, продуктах и услугах, истории создания, развития и т.д.

3.1.5. **временная Рабочая группа:** Рабочая группа, создаваемая в случае возникновения репутационного кризиса, в состав которой входят директор Департамента информационной политики и связей с общественностью (руководитель группы) и/или лицо его замещающее, начальник Управления коммуникаций и связей с общественностью и/или лицо его замещающее, и соответствующие уполномоченные должностные лица ДО, в зоне ответственности которых произошла кризисная ситуация, а также представители других структурных подразделений ПАО «Россети» и ДЗО (в зависимости от характера репутационного кризиса) для обеспечения информационной безопасности Группы компаний Россети.

3.1.6. **выставочные мероприятия:** Мероприятия, на которых демонстрируются товары, услуги, размещается информация о различных компаниях и которые проходят в четко установленные сроки и с определенной периодичностью.

3.1.7. **департамент по связям с общественностью:** Структурное подразделение ОАО «МРСК Урала», ответственное за координацию коммуникационной деятельности в компании.

**3.1.8. департамент по связям с общественностью и СМИ:** Структурное подразделение ПАО «Россети», ответственное за координацию коммуникационной деятельности в Группе компаний Россети.

**3.1.9. заявка:** Перечень конгрессных и выставочных мероприятий с указанием списка участников и формата участия.

**3.1.10. 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.).

**3.1.11. информационные коммуникации:** Взаимодействие с обществом, государством, СМИ, бизнес-сообществом, акционерами и должностными лицами (сотрудниками) ОАО «МРСК Урала» с целью предупреждения репутационного кризиса или выхода из него.

**3.1.12. коммуникационная деятельность (коммуникации):** Взаимодействие с обществом, государством, СМИ, бизнес-сообществом, акционерами, должностными лицами (сотрудниками) ОАО «МРСК Урала», его филиалами и ДО ОАО «МРСК Урала» с целью:

- бизнес-позиционирования ОАО «МРСК Урала», его филиалов и ДО;
- позиционирования ОАО «МРСК Урала», его филиалов и ДО как социально ответственных предприятий;

- информационного сопровождения корпоративного управления;

- создания механизма гибкого реагирования на внешние воздействия;

- формирования механизмов управления общественным мнением по отношению к ОАО «МРСК Урала», его филиалами и ДЗО;

- управления информационными потоками внутри ОАО «МРСК Урала», его филиалов и ДО;

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

**3.1.13. конгрессно-выставочная деятельность:** Деятельность, направленная на создание благоприятных условий для персонифицированного обмена информацией, деловых и научных контактов с целью установления и развития отношений между участниками мероприятий.

**3.1.14. конгрессные мероприятия:** Деловые собрания, организованные с целью обсуждения определенной проблемы или вопроса. К конгрессным мероприятиям относятся: конгрессы, конференции, круглые столы, пленарные заседания, форумы.

**3.1.15. контент:** Информационное содержание, в том числе, тексты, графическая, звуковая и иная информация.

**3.1.16. мероприятия с партнерским участием ПАО «Россети»:** Самые значимые мероприятия страны и отрасли, ключевые темы которых затрагивают развитие электросетевого комплекса и экономики страны в целом, в которых участвуют первые лица государства, целевая аудитория охватывает представителей федеральных и региональных законодательных и исполнительных органов власти. В рамках участия ПАО «Россети» продвигаются основные стратегические цели и приоритетные направления деятельности.

**3.1.17. план КВМ:** Перечень конгрессных и выставочных мероприятий, в которых планируется участие руководства ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» в текущем году.

**3.1.18. повреждение оборудования:** Событие, заключающееся в нарушении исправного состояния.

**3.1.19. постинг:** Написание и публикация постов и комментариев в социальных сетях и блогосфере.

**3.1.20. 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 компании.

**3.1.21. регламент ПАО «Россети»:** Регламент утвержден приказом от 04.03.2020 № 100 «О единой коммуникационной политике Группы компаний Россети».

**3.1.22. репутационные риски:** Факторы, провоцирующие появление в публичном поле информации, способной оказать негативное воздействие на репутацию ОАО «МРСК Урала», его филиалов и ДО.

**3.1.23. репутационный кризис:** Ситуация, событие или факт, способные негативно отразиться или отражающиеся на репутации ПАО «Россети» и его филиалов и ДО, вступающие в противоречие с планами, стратегиями и принципами деятельности ОАО «МРСК Урала», создающие угрозу их невыполнения или ненадлежащего выполнения, негативно влияющие на репутацию ОАО «МРСК Урала» и его филиалов и ДО.

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 обесточению 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/ ДО.

**3.1.24. руководитель делегации:** Официальный представитель ПАО «Россети» или ОАО «МРСК Урала» на конгрессном и выставочном мероприятии, который возглавляет делегацию, определяет ее состав, формирует график ее участия.

**3.1.25. социальные сети (социальные медиа) и блогосфера:** Способ массовой коммуникации, который объединяет людей для обмена мнениями и идеями на определенной интерактивной платформе. Фактически бесплатная площадка в Интернете, где можно самостоятельно публиковать какую-то информацию и обмениваться ею с другими людьми. К социальным сетям относятся, в том числе, следующие интернет ресурсы: VK.com, Одноклассники, Мой мир@Mail.Ru, МирТесен, В кругу друзей, Facebook, Instagram, Google+, Myspace, Ask.fm, mixi, Pinterest, Renren, Cloob, Qzone, Vine, Spaces, RetroShare, LinkedIn, Профессионалы, E-xecutive, Живой Журнал, LiveInternet, Blogger, Twitter и т.д.

**3.1.26. спикер:** Представитель ПАО «Россети» или филиала/ДО ОАО «МРСК Урала», уполномоченный осуществлять внешние коммуникации, в частности в период репутационного кризиса.

**3.1.27. хэштег:** Метка, которая используется для распределения сообщений по темам в социальных сетях и блогах. Помечая свои сообщения хэштегом, пользователи сети маркируют их и дают возможность другим пользователям найти тематическую информацию с помощью поиска.

**3.1.28. штаб электросетевого комплекса:** Постоянно действующий единый координационный орган, созданный в ПАО «Россети», в состав которого включены руководители исполнительного аппарата и филиала ПАО «Россети», обладающие опытом разработки и принятия решений в условиях возникновения или угрозы возникновения нарушения электроснабжения по ликвидации аварий и т.п., а также полномочиями, достаточными для задействования необходимых ресурсов.

**3.1.29. штабы:** Штаб электросетевого комплекса, Штабы МРСК/РСК/ФСК/МЭС/ПМЭС.

**3.1.30. штабы МРСК/РСК/ФСК/МЭС/ПМЭС:** Постоянно действующие координационные органы, созданные в МРСК и их филиалах (РСК), в ПАО «ФСК ЕЭС» и филиалах ПАО «ФСК ЕЭС» (МЭС, ПМЭС), в состав которых включены руководители МРСК и их филиалов (РСК), ПАО «ФСК ЕЭС» и филиалов ПАО «ФСК ЕЭС» (МЭС, ПМЭС), 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.

3.2. В настоящем Регламенте применены следующие сокращения:

**АВР** – аварийно-восстановительные работы;

**АИСБД** – автоматизированная информационная система безбумажного документооборота;

**ВЛ** – воздушная линия электропередачи;

**Группа компаний Россети** – ПАО «Россети», ДЗО ПАО «Россети» и их филиалы;

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

**Департамент по связям с общественностью** – структурное подразделение ОАО «МРСК Урала», ответственное за координацию коммуникационной деятельности в группе компаний ОАО «МРСК Урала»;

**ДЗО** – дочернее зависимое общество ПАО «Россети»

**ДО** – дочернее общество ОАО «МРСК Урала»;

**ДСО** – департамент по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала»

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

**КВЛ** – кабельно-воздушная линия электропередачи;

**МЭС** – филиал ПАО «ФСК ЕЭС» - Магистральные электрические сети;

**Общество** – ОАО «МРСК Урала»;

**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;

**ПМЭС** – филиал ПАО «ФСК ЕЭС» – предприятие Магистральных электрических сетей;

**ПС** – подстанция;

**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, вызванный, 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;

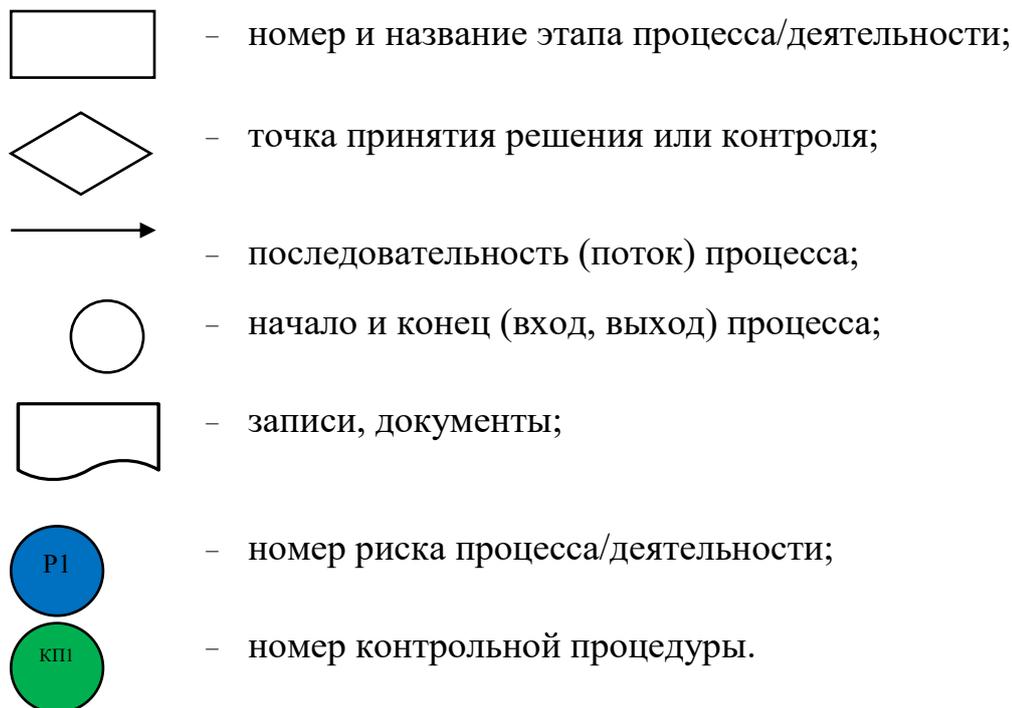
**РСК** – региональная сетевая компания;

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

**СМИ** – средства массовой информации

**ЦУС** – Центр управления сетями.

3.3. В настоящем Регламенте применены следующие условные обозначения:



#### **4. Цели, задачи и главные принципы единой информационной политики**

##### 4.1. Цели:

- формирование положительного имиджа ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» в публичном пространстве;
- проведение скоординированной и согласованной информационной политики всеми подразделениями компании;
- своевременное информационное наполнение всех корпоративных СМИ;
- обеспечение высокого уровня подготовки информационных материалов.

##### 4.2. Задачи:

- обеспечение информационной открытости: объективное и своевременное информирование акционеров и широкой общественности о деятельности ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала», текущих изменениях, перспективах развития;
- защита интересов компании в публичном пространстве: предотвращение возможного появления в средствах массовой информации заведомо ложных или искаженных сведений о ее деятельности.

#### **5. Главные принципы единой информационной политики. Целевые аудитории**

5.1. Информационная политика ОАО «МРСК Урала» строится на принципах оперативности, достоверности, полноты, доступности, своевременности и содержательности.

5.2. Ключевые аудитории, с которыми работает ОАО «МРСК Урала», и информационные сообщения, которые оно транслирует путем различных инструментов взаимодействия:

– население. «Энергетики МРСК Урала делают все, чтобы у вас в домах горел свет»;

– власти. «МРСК Урала выполняет все свои обязательства перед регионом. Компания является социально ответственным бизнесом»;

– бизнес. «Деятельность компании прозрачна. Подключение – доступно, закупочная деятельность – эффективна, тарифная политика – обоснована»;

– акционеры. «МРСК Урала ведет бизнес в соответствии с мировыми стандартами. Вся работа компании направлена на максимальную экономическую эффективность»;

– сотрудники. «В компании престижно и выгодно работать. МРСК Урала – эффективная команда»;

– СМИ. «Мы оперативны, интересны, качественны и открыты».

## **6. Организация публичных выступлений в СМИ**

6.1. Правом публичных выступлений в СМИ от имени ОАО «МРСК Урала» по всем вопросам деятельности компании и его ДО обладают генеральный директор ОАО «МРСК Урала» и директор по связям с общественностью, которые, в случае необходимости, могут делегировать данное право другим работникам компании.

6.2. На уровне филиалов и ДО правом публичных выступлений в СМИ от имени данных подразделений по всем вопросам их деятельности обладают единоличный исполнительный орган филиала или ДО и руководитель подразделения по связям с общественностью, которые, в случае необходимости, могут делегировать данное право другим работникам ДО.

6.3. Непосредственные контакты со СМИ осуществляют работники департамента по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» и работники подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО в соответствии с распределением должностных обязанностей.

6.4. Несанкционированные выступления и произвольное предоставление любой информации в СМИ по вопросам, касающимся деятельности ОАО «МРСК Урала» и ДО, категорически запрещены и наказываются вплоть до увольнения сотрудника, допустившего нарушение.

## **7. Освещение текущей деятельности ОАО «МРСК Урала» и ДО**

7.1. Освещение текущей деятельности ОАО «МРСК Урала» и ДО осуществляется путем распространения в СМИ пресс-релизов и иных информационных материалов, в том числе путем адресной рассылки в редакции и размещения на официальных интернет-сайтах ОАО «МРСК Урала» и ДО.

7.2. Пресс-релизы и иные информационные материалы о текущей деятельности ОАО «МРСК Урала» готовятся работниками департамента по связям с общественностью компании и структурными подразделениями по связям с общественностью филиалов и ДО.

7.3. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» обеспечивает согласование пресс-релизов и иных информационных материалов (по электронной почте или иным способом, позволяющим подтвердить согласование), предназначенных для публичного распространения, с руководством компании, руководителями заинтересованных структурных подразделений и ДО, а также Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

7.4. Согласованные пресс-релизы и иные информационные материалы распространяются департаментом по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» и структурными подразделениями по связям с общественностью филиалов в СМИ путем рассылки и размещения на официальном сайте компании и других интернет-ресурсах в течение 60 минут после согласования руководством компании, руководителями структурных подразделений ОАО «МРСК Урала» и ДО.

7.5. Пресс-релизы и иные информационные материалы, подготовленные для распространения в СМИ по инициативе филиалов и ДО, способные вызвать широкий общественный резонанс, подлежат согласованию с Директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» до их публичного распространения, который, в свою очередь, осуществляет согласование их с руководством ОАО «МРСК Урала» и Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

Не допускается публикация и распространение без предварительного согласования пресс-релизов и иных информационных материалов, в том числе предоставление комментариев по запросам и обращениям СМИ, по следующим темам:

- мероприятия с участием руководства ОАО «МРСК Урала» и других работников компании, проводимые филиалами и ДО;
- участие представителей ОАО «МРСК Урала» и ДО в крупных российских и международных проектах;
- финансовая отчетность;
- кадровая политика и назначения;
- тарифная политика, «последняя миля», перекрестное субсидирование;
- ежегодная отчетность о реализации инвестиционной программы.

Кроме того, руководители подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО обязаны информировать ответственных работников департамента по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» не позднее, чем за два часа до распространения/публикации информационных материалов по следующим темам:

- ход подготовки и прохождения осенне-зимнего периода (ОЗП);
- реализация крупных инвестиционных проектов;
- инновационная деятельность;
- технологическое присоединение;
- мобильные источники питания;
- целевые информационные программы Общества;
- подготовка кадров;
- социальная политика;
- молодежная политика;
- студенческое движение, деятельность стройотрядов и взаимодействие с вузами.

7.6. В случае инициативной подготовки пресс-релизов и иной информации структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала» указанные материалы подлежат обязательному согласованию с департаментом по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», работники которого обеспечивают их публичное распространение, если иной порядок не будет согласован директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

7.7. Пресс-релизы о деятельности ОАО «МРСК Урала», его филиалов и ДО оформляются по шаблону ПАО «Россети», который в рабочем порядке направляется в структурные подразделения по связям с общественностью филиалов и ДО по электронной почте департаментом по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала». Бэкграунд в обязательном порядке должен содержать информационную справку о ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала».

7.8. При подготовке пресс-релизов, комментариев для представителей СМИ, публикаций в социальных сетях и блогосфере, публичных выступлений представителей ОАО «МРСК Урала» и иных публичных материалов в контексте упоминания ОАО «МРСК Урала» обязательно указание его принадлежности к группе компаний «Россети» в соответствии с приказами ПАО «Россети» от 21.05.2019 № 100 «Об организации выполнения решений Совета директоров ПАО «Россети» от 29.04.2019 (протокол от 30.04.2019 № 353)» и от 17.05.2019 № 101 «Об организации выполнения решений Совета директоров ПАО «Россети» (протокол от 30.04.2019 № 353)».

## **8. Рассмотрение запросов и обращений СМИ**

8.1. Поступающие в ОАО «МРСК Урала» письменные запросы или обращения СМИ о предоставлении информации (комментария) по вопросам деятельности ОАО «МРСК Урала», филиалов или ДО подлежат направлению

в ДСО для рассмотрения по существу и в установленные сроки в соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

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

8.3. С целью подготовки наиболее качественного и полного ответа на обращение СМИ ДСО ОАО «МРСК Урала» вправе запрашивать необходимую информацию в профильных структурных подразделениях ОАО «МРСК Урала» или ДО, чьи функциональные зоны ответственности затрагиваются в запросе.

8.4. Вся информация, предоставляемая ДСО ОАО «МРСК Урала» структурными подразделениями компании или ДО для подготовки ответа на запрос СМИ, должна быть согласована руководителем структурного подразделения ОАО «МРСК Урала» или ДО (по электронной почте, посредством смс-сообщения, устно по телефону или через АИСБД).

8.5. В целях повышения оперативности и качества взаимодействия со СМИ сроки подготовки запрашиваемой информации для ответа на запрос структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала» или ДО готовятся на основании имеющихся данных и не должны превышать трех часов с момента обращения в подразделение или ДО со стороны ДСО ОАО «МРСК Урала». В отдельных случаях, по согласованию с директором департамента по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», сроки могут корректироваться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, в зависимости от актуальности затрагиваемой темы и объема запрашиваемой информации.

8.6. В случае необходимости директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» информирует о запросе (обращении) руководство ОАО «МРСК Урала» и представляет проект ответа для согласования позиции ОАО «МРСК Урала» по интересующей СМИ теме.

8.7. Для предоставления достоверной информации в СМИ, а также для создания положительного имиджа ОАО «МРСК Урала» и исключения возможных репутационных рисков структурные подразделения ОАО «МРСК Урала» должны представлять информацию в департамент по связям с общественностью в соответствии с Таблицей информационных поводов и типов материалов, подлежащих представлению структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала» в департамент по связям с общественностью (приложение 3).

8.8. Порядок рассмотрения запросов СМИ, изложенный в пп. 8.1 - 8.7 настоящего Регламента, распространяется на подразделения по связям с общественностью и иные структурные подразделения филиалов и ДО.

8.9. При обращении федеральных СМИ с запросом непосредственно в филиалы и ДО ОАО «МРСК Урала» руководитель подразделения по связям с общественностью незамедлительно уведомляет о факте подобного обращения департамент по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» в целях согласования позиции ОАО «МРСК Урала» по интересующей СМИ теме. В свою очередь директор по связям с общественностью

ОАО «МРСК Урала» в обязательном порядке информирует о данном запросе генерального директора ОАО «МРСК Урала» и Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

## **9. Организация работы СМИ на публичных мероприятиях ОАО «МРСК Урала»**

9.1. Ответственность за организацию работы СМИ на проводимых ОАО «МРСК Урала» публичных мероприятиях несет директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

9.2. Формат работы СМИ на проводимых ОАО «МРСК Урала» публичных мероприятиях определяется директором департамента по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» по согласованию с руководством ОАО «МРСК Урала» и руководителями заинтересованных структурных подразделений ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО.

9.3. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» обеспечивает аккредитацию представителей СМИ на указанные мероприятия в соответствии с п. 13 настоящего Регламента.

9.4. Работу со СМИ на публичных мероприятиях ОАО «МРСК Урала» координируют работники департамента по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала». При проведении совместных мероприятий ОАО «МРСК Урала» и ДО к данной работе привлекаются работники подразделений по связям с общественностью ДО.

9.5. При проведении публичных мероприятий ОАО «МРСК Урала» с участием руководства ПАО «Россети» организация работы ДСО ОАО «МРСК Урала» со СМИ осуществляется по согласованию с Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

9.6. Проведение фото- и видеосъемки на публичных мероприятиях ОАО «МРСК Урала», а также последующее распространение материала в СМИ осуществляется только по согласованию с директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

9.7. Фото- и видеоматериалы в электронном виде хранятся в ДСО ОАО «МРСК Урала». В случае проведения фото- и видеосъемки силами подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО материалы предоставляются в ДСО ОАО «МРСК Урала» в электронном виде в полном объеме не позднее одного рабочего дня с даты проведения съемки.

При проведении фото- и видеосъемки мероприятий с участием руководства ПАО «Россети» силами ДСО ОАО «МРСК Урала» материалы предоставляются в Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» в электронном виде в полном объеме не позднее двух рабочих дней с даты проведения съемки.

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

10.1. Тематика, формат, место и время проведения пресс-конференции, брифинга и других мероприятий для СМИ с участием руководства ОАО «МРСК Урала» определяются директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» по согласованию с руководством ОАО «МРСК Урала».

Информация о предстоящем мероприятии направляется в Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

В случае участия в мероприятии руководства ПАО «Россети» все действия по организации мероприятия обязательны к согласованию с Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

10.2. Модератор и участники мероприятий определяются директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» по согласованию с руководством ОАО «МРСК Урала».

10.3. Аккредитация представителей СМИ на указанные мероприятия проводится работниками ДСО ОАО «МРСК Урала» в соответствии с п. 13 настоящего Регламента.

10.4. После определения темы, формата, места и времени проведения мероприятия директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» обеспечивает подготовку перечня примерных вопросов представителей СМИ и заблаговременно запрашивает у представителей профильных структурных подразделений необходимую справочную информацию для ответов на них.

10.5. Справочные материалы для ответов на вопросы готовятся профильными структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО и предоставляются в ДСО ОАО «МРСК Урала» не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения мероприятия.

10.6. Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения мероприятия справочные материалы предоставляются директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» заинтересованным руководителям ОАО «МРСК Урала», принимающим участие в мероприятии.

10.7. При необходимости к пресс-конференциям, брифингам и другим мероприятиям с участием руководства ОАО «МРСК Урала» работниками ДСО ОАО «МРСК Урала» могут готовиться пресс-релизы для СМИ и иные раздаточные материалы для распространения в ходе мероприятия.

10.8. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» в соответствии с утвержденным форматом мероприятия обеспечивает подготовку места его проведения и несет ответственность за его фактическую готовность.

10.9. В день проведения мероприятия директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» обеспечивает встречу и сбор представителей СМИ в месте проведения мероприятия.

10.10. В случае проведения совместных мероприятий для СМИ ОАО «МРСК Урала» с филиалами и ДО к подготовке и работе на мероприятии также могут привлекаться работники подразделений по связям с общественностью участвующих подразделений.

## **11. Организация интервью руководства ОАО «МРСК Урала»**

11.1. Интервью с участием руководства ОАО «МРСК Урала» проводятся в формате очной встречи либо в виде письменных ответов на предоставленные вопросы. Формат и целесообразность интервью определяются директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» по согласованию с генеральным директором ОАО «МРСК Урала» или первым заместителем/заместителем генерального директора, курирующим функциональное направление деятельности ОАО «МРСК Урала», соответствующее теме предполагаемого интервью.

11.2. В целях наиболее качественной подготовки к интервью работники ДСО ОАО «МРСК Урала» заблаговременно запрашивают посредством электронной почты (или через АИСБД) необходимые справочные материалы в заинтересованных структурных подразделениях ОАО «МРСК Урала», филиалов или ДО.

11.3. При организации интервью в формате очной встречи:

11.3.1. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» обеспечивает заблаговременное согласование темы, вопросов, кандидатуры от руководства ОАО «МРСК Урала», филиала или ДО и даты проведения интервью.

11.3.2. Справочные материалы для ответов на вопросы готовятся профильными структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала» или ДО и предоставляются в ДСО ОАО «МРСК Урала» не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения интервью.

Справочные материалы для ответов на вопросы по запросу Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» готовятся ДСО ОАО «МРСК Урала» и профильными структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала» и предоставляются в Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения интервью.

Запрос о подготовке материалов (в случае если Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» не оговариваются иные сроки предоставления информации) направляется ДСО ОАО «МРСК Урала» в структурные подразделения ОАО «МРСК Урала», филиалы и ДО не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты предоставления информации согласно заданным форматам.

11.3.3. Не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения интервью справочные материалы представляются директором по связям с общественностью руководителю ОАО «МРСК Урала», чья кандидатура согласована для участия в интервью.

11.3.4. Перечень работников ОАО «МРСК Урала», присутствующих при записи интервью, определяется интервьюируемым руководителем ОАО «МРСК Урала».

11.3.5. В день проведения интервью работники ДСО ОАО «МРСК Урала» обеспечивают встречу представителей СМИ, их проход в здание ОАО «МРСК Урала» и размещение до начала интервью.

11.4. При организации интервью в виде письменных ответов на предоставленные вопросы:

11.4.1. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» обеспечивает согласование темы, вопросов и кандидатуры от руководства ОАО «МРСК Урала», филиала или ДО, от чьего имени будет даваться интервью.

11.4.2. Справочные материалы с проектами ответов на вопросы готовятся профильными структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала», филиала или ДО и предоставляются в ДСО ОАО «МРСК Урала» не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения интервью.

Справочные материалы для ответов на вопросы по запросу Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» готовятся ДСО ОАО «МРСК Урала» и профильными структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала» и предоставляются в Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения интервью.

Запрос о подготовке материалов (в случае если Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» не оговариваются иные сроки предоставления информации) направляется ДСО ОАО «МРСК Урала» в структурные подразделения ОАО «МРСК Урала», филиалы и ДО не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты предоставления информации согласно заданным форматам.

11.4.3. Доработанный текст интервью директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» предоставляет на утверждение интервьюируемому руководителю ОАО «МРСК Урала», а при необходимости обеспечивает согласование содержательной части с руководителями заинтересованных структурных подразделений ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО.

11.5. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» обеспечивает получение из редакции СМИ верстки интервью и согласование ее с интервьюируемым руководителем ОАО «МРСК Урала».

## **12. Освещение служебных командировок руководства ОАО «МРСК Урала»**

12.1. В служебных командировках генерального директора ОАО «МРСК Урала» сопровождает директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» или лицо, его замещающее, в случае если генеральным директором ОАО «МРСК Урала» не будет принято иное решение.

12.2. За сутки до отправления в служебную командировку ДСО ОАО «МРСК Урала» совместно с профильными структурными подразделениями

ОАО «МРСК Урала» и филиалов готовятся проекты пресс-релизов, содержащие справочную и иную необходимую информацию по теме предусмотренной планом командировки мероприятий, которые представляются на согласование директору по связям с общественностью не позднее чем за один рабочий день до даты отправления в командировку генерального директора ОАО «МРСК Урала».

12.3. В целях обеспечения качественной организации освещения рабочей поездки генерального директора ОАО «МРСК Урала» департамент по связям с общественностью осуществляет координацию деятельности подразделений по связям с общественностью заинтересованных филиалов на период подготовки и непосредственно во время командировки.

12.4. Руководитель подразделения по связям с общественностью филиала обеспечивает предварительную подготовку мест для организации пресс-конференций, брифингов и иных мероприятий для СМИ с участием генерального директора ОАО «МРСК Урала», а также мест проведения фото- и видеосъемки и их согласование с ДСО ОАО «МРСК Урала» и департаментом управления делами Общества.

12.5. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» совместно с руководителем подразделения по связям с общественностью филиалов обеспечивают заблаговременную аккредитацию представителей СМИ на мероприятия, проводимые в рамках служебной командировки руководства ОАО «МРСК Урала», в соответствии с п. 13 настоящего Регламента.

12.6. Во время сопровождения генерального директора ОАО «МРСК Урала» в служебных командировках директор по связям с общественностью организует работу СМИ на мероприятиях, подходы руководства ОАО «МРСК Урала» к СМИ, обеспечивает доработку и согласование пресс-релизов.

12.7. При организации пресс-конференций, брифингов и иных мероприятий для СМИ с участием руководства ПАО «Россети» в зоне ответственности ОАО «МРСК Урала»:

12.7.1. Координацию деятельности ДСО ОАО «МРСК Урала» на период подготовки и непосредственно во время командировки руководства ПАО «Россети» осуществляет Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

12.7.2. ДСО ОАО «МРСК Урала» обеспечивает предварительную подготовку мест для организации пресс-конференций, брифингов и иных мероприятий для СМИ с участием руководства ПАО «Россети», а также мест проведения фото- и видеосъемки и их согласование с Департаментом информационной политики и связей с общественностью ПАО «Россети».

12.7.3. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» совместно с Департаментом по связям с общественностью ПАО «Россети» обеспечивают заблаговременную аккредитацию представителей СМИ на мероприятия, проводимые в рамках служебной командировки руководства ПАО «Россети», в соответствии с п. 13 настоящего Регламента.

### **13. Аккредитация СМИ**

13.1. Аккредитация СМИ на проводимые ОАО «МРСК Урала» публичные мероприятия проводится заблаговременно (не позднее 5 рабочих дней до даты начала мероприятия) работниками департамента по связям с общественностью.

13.2. Перед началом аккредитации списки приглашаемых СМИ подлежат согласованию с директором департамента по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

13.3. 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.

13.4. В случае производственной необходимости при проведении совместных публичных мероприятий ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО к аккредитации также привлекаются работники подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО.

13.5. Список аккредитованных СМИ и сроки аккредитации при необходимости могут быть изменены директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

### **14. Информирование руководства ОАО «МРСК Урала» о состоянии информационного фона**

14.1. В целях своевременного информирования руководства ОАО «МРСК Урала» о состоянии информационного фона вокруг деятельности ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» представляет результат мониторинга СМИ руководству и иным специалистам ОАО «МРСК Урала» путем рассылки через корпоративную электронную почту ежедневно не позднее 12:00.

14.2. Информирование генерального директора ОАО «МРСК Урала» о материалах СМИ по наиболее актуальным темам осуществляется ежедневно директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» в порядке и по темам, определяемым генеральным директором ОАО «МРСК Урала».

14.3. В целях оперативного оповещения руководства ОАО «МРСК Урала» о возникновении информационных угроз, а также для принятия своевременных мер реагирования на них, руководители подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО информируют в течение часа с момента возникновения информационной угрозы директора по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» о публикациях федеральных и региональных СМИ, а также интернет-ресурсах, освещающих деятельность ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО, способных вызвать широкий

общественный резонанс. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», в свою очередь, ставит в известность как генерального директора ОАО «МРСК Урала», так и профильный департамент ПАО «Россети».

## **15. Предоставление и распространение информации о деятельности ОАО «МРСК Урала» в нештатном режиме и экстренных ситуациях**

15.1. В случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации в зоне ответственности ОАО «МРСК Урала», способной оказать негативное воздействие на деловую репутацию и имидж ПАО «Россети», ОАО «МРСК Урала» и ДО, формируется временная рабочая группа под руководством директора по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», в состав которой включаются работники заинтересованных структурных подразделений ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО.

15.2. При возникновении нештатной, экстремальной или конфликтной ситуации в зоне ответственности и на территории присутствия ДО, филиалов, производственных отделений и районов электрических сетей ответственность за передачу в ДСО ОАО «МРСК Урала» оперативных информационных сообщений в устной (по телефону) и в письменной (по электронной почте) форме возлагается на руководителей структурных подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО.

За передачу информации в Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» отвечает директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» или лицо, его замещающее.

15.3. В случае возникновения технологического нарушения на территории присутствия того или иного филиала или ДО на руководителя подразделения по связям с общественностью филиала и ДО возлагается ответственность за организацию информационного антикризисного сопровождения и согласование всей распространяемой по факту нештатной ситуации информации с руководителем штаба филиала/ДО и директором по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала». Директор по связям с общественностью, в свою очередь, согласовывает данную информацию с техническим руководителем компании, а в случае необходимости – с генеральным директором ОАО «МРСК Урала» и Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

15.4. На протяжении всего периода ликвидации последствий нештатной ситуации и после ее завершения департамент по связям с общественностью и подразделения по связям с общественностью филиалов и ДО, в зоне ответственности которых произошла нештатная ситуация, осуществляют мониторинг и анализ сообщений СМИ и общественного мнения в целях своевременного информирования руководства и оперативного реагирования на возникновение информационных угроз.

15.5. Распространение информации о деятельности ОАО «МРСК Урала» в нештатном режиме и экстренных ситуациях осуществляется в

соответствии с Порядком информационного взаимодействия ОАО «МРСК Урала» при нарушении электроснабжения потребителей и иных случаях, несущих репутационные риски (приложение 4).

## **16. Взаимодействие структурных подразделений по безопасности и по связям с общественностью при возникновении репутационных рисков и кризисных ситуаций**

16.1. К ситуациям, которые могут повлечь репутационные риски, и кризисным ситуациям, требующим оперативного взаимодействия между структурными подразделениями по безопасности и по связям с общественностью Общества и ДОО, относятся ситуации, предусмотренные Порядком ПР МРСК-ДБ-01, и иные прецеденты, связанные с взаимодействием с правоохранительными, налоговыми, судебными, надзорными органами, другими государственными контрольно-ревизионными службами.

16.2. В случае возникновения репутационных рисков и кризисной ситуации в зоне ответственности ОАО «МРСК Урала», руководитель Департамента безопасности ОАО «МРСК Урала» (или лицо, его замещающее) в максимально короткий срок обязан уведомить о случившемся директора Департамента по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» (или лицо, его замещающее). По аналогии, в случае возникновения угрозы репутационных рисков и кризисной ситуации, обладая соответствующей информацией, директор Департамента по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» (или лицо, его замещающее) в максимально короткий срок обязан уведомить об этом руководителя Департамента безопасности ОАО «МРСК Урала» (или лицо, его замещающее).

16.3. После получения информации директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» обязан оперативно известить о случившемся директора Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» или лицо, его замещающее.

16.4. По аналогии с п. 16.2 Регламента осуществляется взаимодействие между директором Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» или лицом, его замещающим, и директором Департамента обеспечения безопасности ПАО «Россети» или лицом, его замещающим.

16.5. Взаимодействие департаментов по связям с общественностью и безопасности ОАО «МРСК Урала» осуществляется в оперативном режиме посредством мобильной связи, смс-сообщений, а также электронной почты. В случае необходимости могут быть использованы иные каналы связи.

16.6. При возникновении кризисных ситуаций директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» может давать официальные комментарии для средств массовой информации, общественных организаций, органов муниципальной, региональной и федеральной власти, готовить иные публичные материалы (в том числе в социальных сетях и блогосфере) по ситуации после согласования официальной позиции с директором Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

16.7. В период кризисной ситуации, а также после ее завершения Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» и ДСО ОАО «МРСК Урала» осуществляют мониторинг и анализ сообщений в СМИ, а также публикаций в социальных сетях и блогосфере.

16.8. После устранения последствий кризисных ситуаций департаментом по безопасности и департаментом по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» проводят анализ причин и последствий кризисной ситуации, а также возможностей нивелирования последующего возникновения репутационных рисков. В случае необходимости к данной работе привлекаются представители иных структурных подразделений ОАО «МРСК Урала», обладающие соответствующими компетенциями.

## **17. Размещение информации о деятельности ОАО «МРСК Урала» и ДО на официальных интернет-сайтах**

17.1. Размещение информации о деятельности ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО на официальных интернет-сайтах является одним из способов публичного распространения официальной информации.

17.2. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» обеспечивает своевременное размещение и обновление информации на официальном интернет-сайте ОАО «МРСК Урала», в том числе на новостной ленте, а также администрирование сайта.

17.3. Ответственность за содержание и актуальность тематических разделов интернет-сайта Общества несут руководители заинтересованных структурных подразделений ОАО «МРСК Урала» (приложение 5).

17.4. Аналогичный порядок распространяется на организацию работы официальных интернет-сайтов ДО.

17.5. Ответственность подразделений за предоставление информации на сайт ОАО «МРСК Урала» для раскрытия ее ОАО «МРСК Урала» как субъектом естественных монополий закрепляется в отдельном распорядительном документе ОАО «МРСК Урала» и ДО и своевременно актуализируется в соответствии с изменениями федерального законодательства.

## **18. Информационное сопровождение деятельности ОАО «МРСК Урала» в социальных сетях и блогосфере**

18.1. Информационное сопровождение деятельности ОАО «МРСК Урала» и ДО в социальных сетях и блогосфере работниками подразделений по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» и ДО осуществляется на основании настоящего Регламента в соответствии с принципами и правилами, изложенными в Порядке работы подразделений по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» в социальных сетях и блогосфере (приложение б).

18.2. В случае возникновения репутационных рисков и/или репутационного кризиса взаимодействие с заинтересованными сторонами посредством социальных сетей и блогосферы осуществляется на основании Порядка информационного взаимодействия ОАО «МРСК Урала» и его филиалов при нарушении электроснабжения потребителей и иных случаях, несущих репутационные риски (приложение 4), а также приказа ПАО «Россети» от 26.07.2019 № 148 «Об организации работы с обращениями в ПАО «Россети» и ДЗО ПАО «Россети» в социальных сетях и блогосфере».

## **19. Планирование и координация**

19.1. Общую координацию и планирование реализации информационной политики ОАО «МРСК Урала» и ДО осуществляет директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

19.2. ДСО в пределах своей компетенции осуществляет сбор, обработку и подготовку к публичному распространению информации о деятельности ОАО «МРСК Урала» и ДО, обеспечивает согласование сценарных планов специальных событий, информационных акций и материалов информационно-рекламного характера, а также непосредственное размещение и продвижение информационных материалов о деятельности ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО в средствах массовой информации.

19.3. При планировании учитывается перечень социально значимых событий и информационных поводов, составляемый на основе еженедельных (по пятницам) письменных планов руководителей подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО.

19.4. На основании полученной в соответствии с п. 17.3 из филиалов и ДО информации ДСО ОАО «МРСК Урала» формирует еженедельный план-график социально значимых событий и информационных поводов, который направляет в Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

Аналогичные планы разрабатываются подразделениями по связям с общественностью филиалов и ДО.

19.5. В целях обеспечения наиболее полного и качественного планирования работы по информационному сопровождению деятельности ОАО «МРСК Урала» руководители подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО направляют в ДСО ОАО «МРСК Урала», а те в свою очередь – в Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети»:

- ежемесячно до 10 числа текущего месяца: сведения о планируемых на предстоящий месяц существенных событиях и других мероприятиях, требующих информационного обеспечения, с указанием наименования события/мероприятия, предполагаемых сроков и места его организации/проведения, ответственных работников;

- ежеквартально до 10 числа последнего месяца квартала: сведения для планирования информационного сопровождения на следующий квартал;

– ежегодно до 10 декабря: сведения для подготовки и размещения тематических публикаций в предстоящем году в региональных 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.

19.6. В рамках координации работы по реализации единой информационной политики ОАО «МРСК Урала» и ДО директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» проводит селекторные совещания и видеоконференции с руководителями подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО, в ходе которых обсуждаются текущие вопросы организации информационной работы и планы на ближайшую перспективу.

## **20. Организация и проведение конгрессных и выставочных мероприятий**

20.1. Общую координацию и планирование конгрессных и выставочных мероприятий ОАО «МРСК Урала» осуществляет директор по связям с общественностью.

20.2. Конгрессная и выставочная деятельность ОАО «МРСК Урала» регламентирована и ведется в соответствии с Порядком конгрессно-выставочной деятельности ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» (приложение 7).

## **21. Развитие корпоративных СМИ группы компаний «Россети»**

21.1. Ответственность за развитие внутренних коммуникаций через распространение корпоративного печатного издания ПАО «Россети» и контентное наполнение его электронной версии, а также за эффективность и формы взаимодействия между ОАО «МРСК Урала» и ПАО «Россети» по данному направлению возлагается на директора по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

21.2. Директор по связям с общественностью осуществляет общую координацию подготовки информационных материалов о деятельности ОАО «МРСК Урала» и направления в Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» для размещения в корпоративных СМИ группы компаний «Россети».

## **22. Порядок пересмотра (актуализации) регламента**

22.1. Все изменения и дополнения, необходимые для внесения в текст настоящего регламента, производятся посредством выпуска организационно-распорядительного документа об изменении (не более трех), согласованного с кругом лиц, которых затрагивает вносимое изменение.

22.2. Пересмотр регламента осуществляется в соответствии с требованиями СТО ИСМ-МРСК-01, но не реже, чем раз в 5 (пять) лет, после чего осуществляется утверждение организационно-распорядительным документом его новой редакции либо продление срока действия документа.

22.3. Контроль над внесением изменений (пересмотром) настоящего регламента возлагается на разработчика.

**Приложение 1** (справочное). Схемы «Внешние коммуникации», «Внутренние коммуникации» и «Управление имиджем» подпроцесса «Управление информационной политикой» процесса «Корпоративное управление и связи с общественностью» *(в формате MS Visio)*

**Приложение 2** (справочное). Матрицы контролей подпроцесса «Управление информационной политикой ОАО «МРСК Урала» процесса «Корпоративное управление и связи с общественностью» *(в формате MS Excel)*

**Приложение 3**  
(справочное)

**Таблица информационных поводов и типов материалов, подлежащих представлению структурными подразделениями ОАО «МРСК Урала» в Департамент по связям с общественностью**

	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Представляется по факту события Порядка/Сроки представления информации</b>
1.	Блок заместителя генерального директора по развитию и реализации услуг	Основные этапы разработки и согласования схем и программ перспективного развития электроэнергетики, описывающих развитие ЕЭС или ЕНЭС России, в подготовке которых участвует ОАО «МРСК Урала»	Краткая справка об основных параметрах принятых схем и программ - цели, задачи и основные направления реализации	Не менее чем за неделю до события
2.	Блок заместителя генерального директора по развитию и реализации услуг	Заключение соглашений с органами государственной власти субъектов Российской Федерации	Краткая справка о содержании соглашения, проект соглашения	Не менее чем за три дня до события
3.	Блок заместителя генерального директора по развитию и реализации услуг	Принятие/корректировка Стратегии развития ЕНЭС	Краткая справка о принятом решении, основные параметры принятой программы - сроки, объемы строительства (физические и финансовые)	Не менее чем за неделю до события
4.	Блок заместителя генерального директора по развитию и реализации услуг	Основные мероприятия по оптимизации процесса технологического присоединения	Краткая справка о новшествах	Не менее чем за неделю до события
5.	Блок заместителя генерального директора по развитию и реализации услуг	Подведение итогов деятельности по технологическому присоединению, в том числе генерирующих объектов	Краткая справка о количестве присоединенных потребителей	Ежеквартально (в течение 10 дней с момента окончания отчетного периода)

	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Представляется по факту события Порядка/Сроки представления информации</b>
6.	Блок заместителя генерального директора по развитию и реализации услуг	Состояние дебиторской задолженности за услуги по передаче электроэнергии	Текст соглашения (договора), справка о заключенной сделке	Не менее чем за неделю до события
7.	Блок заместителя генерального директора по развитию и реализации услуг	Информация по потерям электроэнергии в сетях ДЗО ПАО «Россети»	Справка по потерям в сетях ДЗО ПАО «Россети»	Предоставляется ежеквартально
		Информация по объему переданной электроэнергии по сетям ДЗО ПАО «Россети»	Справка по объему переданной электроэнергии по сетям ДЗО ПАО «Россети» с разбивкой по ДЗО	Предоставляется ежеквартально
8.	Блок заместителя генерального директора по экономике и финансам	Заключение финансовой сделки, не носящей конфиденциальный характер и имеющей положительный имиджевый эффект для ОАО «МРСК Урала»	Краткая справка о событии	Не менее чем за 3 дня до мероприятия с уточнением в день мероприятия
9.	Блок заместителя генерального директора по экономике и финансам	Государственная регистрация Банка России / допуск к торгам в процессе размещения на ФБ ММВБ эмиссионных ценных бумаг Общества (облигаций)	Краткая справка о событии, проспект эмиссии, решение о выпуске	По факту получения информации
10.	Блок заместителя генерального директора по экономике и финансам	Выплаты купонных доходов по облигационным займам	Краткая справка об облигационном займе, по которому происходит выплата, размер средств, направляемых на выплату	Не менее чем за 3 дня до даты выплаты купона

	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Представляется по факту события Порядка/Сроки представления информации</b>
11.	Блок заместителя генерального директора по экономике и финансам	Присвоение/изменение значений кредитных рейтингов ОАО «МРСК Урала»	Краткая справка	По факту получения информации от рейтингового агентства
12.	Блок заместителя генерального директора по экономике и финансам	Принятие тарифов на передачу электрической энергии, другие события, касающиеся тарифного регулирования	Краткая справка о новых тарифах	После установления тарифов регулирующим органом
13.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	Принятие/ корректировка годовой инвестиционной программы	Краткая справка, основные параметры программы - сроки, объемы (физические и финансовые)	Не менее чем за неделю до события
14.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	Принятие /корректировка инвестиционных программ	Краткая справка, основные параметры программы - сроки, объемы (физические и финансовые)	Не менее чем за неделю до события
15.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	Квартальные итоги выполнения инвестиционной программы	Краткая справка об объеме выполнения инвестиционной программы в прошедшем квартале	В течение 15 дней после завершения квартала
16.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	Итоги выполнения годовой инвестиционной программы	Краткая справка, основные параметры программы - сроки, объемы (физические и финансовые)	Не менее чем за неделю до события
17.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	Участие ОАО «МРСК Урала» в реализации федеральных и региональных программ и специальных проектов	Краткая справка, основные параметры программы - сроки, объемы (физические и финансовые)	По запросу

	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Представляется по факту события Порядка/Сроки представления информации</b>
18.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	Подписание соглашений с производителями электрооборудования	Текст соглашения	По факту
19.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	Проведение мероприятий с производителями электрооборудования	Название мероприятия, список участников, программа	За три дня до проведения мероприятия
20.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	Выполнение строительных работ в прошедшем квартале в рамках реализации инвестиционной программы	Краткая справка о проделанной работе	По факту
21.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	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
22.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	Выполнение строительных работ в прошедшем квартале в рамках реализации инвестиционной программы	Краткая справка о проделанной работе	По факту
23.	Блок заместителя генерального директора по инвестиционной деятельности	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

	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Представляется по факту события Порядка/Сроки представления информации</b>
24.	Блок заместителя генерального директора по корпоративному управлению	Заседания Правления	Повестки заседаний, пояснительные записки к вопросам, проекты решений	Не менее чем за день до мероприятия
25.	Блок заместителя генерального директора по корпоративному управлению	Заседания Совета директоров	Повестки заседаний, пояснительные записки к вопросам, проекты решений	Не менее чем за 3 дня до мероприятия
26.	Блок заместителя генерального директора по корпоративному управлению	Собрания акционеров	Повестки собраний, пояснительные записки к вопросам, проекты решений	Не менее чем за 7 рабочих дней до мероприятия
27.	Блок заместителя генерального директора по корпоративному управлению	Основные корпоративные мероприятия по уменьшению и увеличению участия ПАО «Россети» в уставном капитале ДЗО	Краткая справка о событии	Не менее чем за 5 рабочих дней до события
28.	Блок заместителя генерального директора по корпоративному управлению	Основные корпоративные мероприятия по увеличению уставного капитала ПАО «Россети»	Краткая справка о событии	Не менее чем за 5 рабочих дней до события
29.	Блок заместителя генерального директора по корпоративному управлению	Вступление в силу законодательных актов и нормативных документов, затрагивающих интересы компании	Краткая справка о событии	Согласно требованиям, установленным локальными нормативными актами Общества
30.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	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

	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Представляется по факту события Порядка/Сроки представления информации</b>
31.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	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
32.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	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
33.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	Получение паспорта готовности к ОЗП	Актуальная информация о мероприятиях, проведенных в рамках подготовки к ОЗП	Не менее чем за неделю до события
34.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	Утверждение программы подготовки к паводку	Краткая справка о программе, ее основные параметры (сроки, объемы физические и финансовые)	Не менее чем за неделю до события
35.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	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
36.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	Принятие (корректировка) программы реализации экологической политики	Краткая справка о программе либо принимаемых корректировках	Не менее чем за 3 дня до события
37.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	Подведение итогов выполнения программы реализации экологической политики	Краткая справка об итогах выполнения программы	Ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным

	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Представляется по факту события Порядка/Сроки представления информации</b>
38.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	Технические мероприятия по охране окружающей среды	Краткая справка о выполнении технических мероприятий по охране окружающей среды	Ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным
39.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	Мероприятия по охране труда	Краткая справка о проводимых мероприятиях по охране труда	Не менее чем за 3 дня до события
40.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	Информация об основных ошибках персонала	Краткая справка по нештатным ситуациям на объектах ОАО «МРСК Урала», произошедшим вследствие ошибок персонала за прошедший квартал	До 1-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом
41.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	О новых технологиях ИТС на объектах компании	Краткая информационная справка	По факту
42.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	Начало разработки и применения новых технологий на объектах ОАО «МРСК Урала», сотрудничество с разработчиками и производителями электрооборудования в данных направлениях	Краткая информационная справка о новшествах	По факту
43.	Блок первого заместителя генерального директора - главного инженера	Представление аналитической информации, касающейся деятельности ОАО «МРСК Урала»	Краткая информационная справка	По запросу

	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Представляется по факту события Порядка/Сроки представления информации</b>
44.	Блок директора по информационным технологиям	Завершение крупных этапов информатизации производственных процессов	Краткая справка о проделанной работе	Не менее чем за неделю до события
45.	Ситуационно-аналитический центр	Аварийные отключения объектов	Справка о происшествии (время отключения, время включения, причины)	По запросу
		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.
46.	Блок заместителя генерального директора по безопасности	Информация в рамках компетенции Департамента безопасности, в т.ч. связанная с мероприятиями по борьбе с воровством электроэнергии	Краткая информация о событии, обстоятельствах преступления, судебном процессе	В день события (при условии наличия достоверной информации из органов прокуратуры, судебных органов, органов государственной безопасности, правоохранительных органов, подразделений Следственного комитета)
47.	Блок директора по персоналу	Корпоративные мероприятия (обучающие мероприятия, мероприятия по формированию кадрового резерва)	Краткая справка о мероприятии	За неделю до события + в течение 3-х дней после события
48.	Блок директора по персоналу	Кадровые изменения (касается должностей: высших менеджеров, топменеджеров и ведущих менеджеров исполнительного аппарата ОАО «МРСК Урала»)	Краткая справка о кадровых перестановках	В день события

	<b>Подразделение</b>	<b>Информационные поводы</b>	<b>Тип представляемой информации</b>	<b>Представляется по факту события Порядка/Сроки представления информации</b>
49.	Блок директора по персоналу	Соглашения с вузами, мероприятия с профессиональными учебными заведениями	Краткая справка о событии, мероприятии	В день события
50.	Блок директора по персоналу	Ключевые события в ходе крупных организационных изменений	Краткая справка о событии	В день события
51.	Блок директора по персоналу	Награждение работников ОАО «МРСК Урала»	Список награжденных и наград, которых они удостоились	Не менее чем за неделю до события
52.	Блок директора по по логистике и МТО	Новости закупочной деятельности	Краткая справка о событии	По факту
53.	Блок директора по по логистике и МТО	Применение новых технологий в организации закупочных процедур	Краткая справка о новой технологии и планирующихся результатах ее внедрения	За три дня до начала применения технологии

**Порядок информационного взаимодействия ОАО «МРСК Урала»  
и его филиалов при нарушении электроснабжения потребителей  
и иных случаях, несущих репутационные риски**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие структурных подразделений ПАО «Россети», ОАО «МРСК Урала», его филиалов и ДО при осуществлении коммуникационной деятельности в условиях нарушения электроснабжения потребителей и иных случаях, несущих репутационные риски.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании: приказа ПАО «Россети» от 20.02.2019 № 39 «Об объектовом звене ПАО «Россети» функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказа ПАО «Россети» от 18.12.2018 № 218 «Об утверждении Порядка передачи оперативной информации в Группе компаний «Россети», приказа ПАО «Россети» от 30.12.2019 № 390 «Об организации деятельности Штабов в электросетевом комплексе».

1.3. Контроль исполнения настоящего Порядка возлагается на директора по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

**2. Цели и задачи Порядка**

2.1. Проведение департаментом по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», иными структурными подразделениями исполнительного аппарата ОАО «МРСК Урала» и его филиалов эффективной и скоординированной политики в части реагирования на репутационные риски и репутационный кризис на региональном и федеральном уровне.

2.2. Обеспечение своевременного и оперативного информационного реагирования подразделений по связям с общественностью филиалов и ДО ОАО «МРСК Урала» на технологические нарушения на объектах электросетевого комплекса, а также объектах единой национальной энергетической системы, в том числе в случаях, несущих угрозу возникновения репутационных рисков для Общества и его ДО.

2.3. Снижение вероятности появления в публичном пространстве информации об аварийных отключениях и нештатных ситуациях, не соответствующей действительности.

2.4. Минимизация негативных последствий в информационном поле в связи с авариями и другими чрезвычайными происшествиями.

2.5. Предотвращение возможной паники среди населения, вызванной некорректной и/или неправильно отображенной информацией.

2.6. Информирование населения о предпринимаемых энергетиками мерах по восстановлению работы электросетевого комплекса.

### **3. Формирование и ведение коммуникаций в период возникновения репутационного кризиса**

#### **3.1. Формирование временной Рабочей группы в кризисной ситуации**

3.1.1. 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 филиалов и ДО Общества координируются временной Рабочей группой.

3.1.2. Решение о формировании временной Рабочей группы принимается директором по связям с общественностью Общества и/или лицом, его замещающим.

3.1.3. В состав временной Рабочей группы входят: директор по связям с общественностью (руководитель группы) и/или лицо, его замещающее, начальник отдела работы со СМИ и внутрикорпоративных коммуникаций, начальник информационно-аналитического отдела и соответствующие уполномоченные должностные лица филиала или ДО, в зоне ответственности которых произошла кризисная ситуация.

3.1.4. Заседания временной Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Директор по связям с общественностью и/или лицо, его замещающее, информирует о работе временной Рабочей группы руководителя и/или секретаря Штаба, Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

3.1.5. В филиале или ДО, в зоне ответственности которого возникла кризисная ситуация, ответственность за своевременную подготовку, предоставление и распространение информации о деятельности филиала или ДО в период кризисной ситуации в устной (по телефону) и в письменной (по электронной почте) формах возлагается на руководителя структурного подразделения по связям с общественностью филиала/ДО и/или лицо, его замещающее.

3.1.6. В случае наступления репутационного кризиса, вызванного возможностью возникновения или возникновением нарушения электроснабжения потребителей, руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО получает от дежурного САЦ информацию о решении по сбору Штабов, включая информацию о времени начала, теме заседания, руководителе, формате заседания, Штабах, посредством смс-сообщения, сообщения в Microsoft Outlook.

3.1.7. При организации сбора Штаба в филиале или ДО в его состав включается руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО.

3.1.8. Несанкционированные выступления в СМИ (не согласованные с директором по связям с общественностью Общества и/или лицом его замещающим и Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети») и произвольное предоставление информации представителям СМИ по вопросам, касающимся кризисной ситуации и деятельности Общества, филиалов и ДО, не допускаются.

## **3.2. Порядок действий при возникновении репутационного кризиса**

3.2.1. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО в течение 5 минут с момента получения информации (посредством смс-сообщения, сообщения в Microsoft Outlook) от ЦУС филиала или САЦ о наступлении кризисной ситуации обязан доложить ее директору по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», который в свою очередь докладывает директору Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» и/или лицу, его замещающему, по телефону в следующих случаях:

3.2.1.1. Введение режима чрезвычайной ситуации в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.2.1.2. В период введения на территории субъектов Российской Федерации органами государственной власти режима «повышенной готовности» (при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций) и режима «чрезвычайной ситуации» (при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации) ПМЭС/РСК переходят на функционирование в режимы работы территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций с учетом специализированной отраслевой направленности.

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

3.2.1.4. Факт совершения террористического акта (диверсии) на электросетевом объекте (при наличии подтверждения руководителя блока безопасности филиала или ДО).

3.2.1.5. Объявление ДЦ СО РВР в зоне эксплуатационной ответственности соответствующего филиала.

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

3.2.1.7. Массовые отключения электросетевых объектов.

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

3.2.1.9. 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.

3.2.1.10. Отключение 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.

3.2.1.11. 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.

3.2.1.12. Аварийное отключение или повреждение оборудования электрических сетей, вызвавшее прекращение электроснабжения потребителей:

- суммарной мощностью 100 МВт и более независимо от продолжительности;

- населения суммарной численностью 50 тыс. чел. на территории одного субъекта Российской Федерации;

- Москвы, Санкт-Петербурга, независимо от мощности и продолжительности.

3.2.1.13. 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.

3.2.2. В случае возникновения репутационного кризиса по иным причинам руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала / ДО в течение 15 минут с момента получения информации о возникновении кризисной ситуации обязан доложить руководителю подразделения по связям с общественностью ДО по телефону.

3.2.3. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО вступает в оперативное взаимодействие с подразделением оперативно-технологического и ситуационного управления своего подразделения (в случае технологического нарушения) или с другим подразделением филиала или ДО, в зависимости от характера кризисной ситуации, возникшей по иным причинам. При организации сбора на территории филиала или ДО Штаба в его состав включается руководитель структурного подразделения по связям с общественностью. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО по решению Руководителя штаба может участвовать во всех заседаниях Штаба.

3.2.4. В течение 15 минут с момента получения информации руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала обязан доложить подтвержденную профильным подразделением (в зависимости от характера кризисной ситуации) информацию о наступлении и ходе кризисной ситуации директору по связям с общественностью Общества и/или лицу, его замещающему, получить соответствующие ее масштабу и характеру рекомендации.

3.2.5. В соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Порядка директор департамента по связям с общественностью Общества и/или лицо, его замещающее, принимает решение о создании временной Рабочей группы.

3.2.6. Если временная Рабочая группа не создается – руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО действуют в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1-3.2.4 настоящего Порядка.

3.2.7. Если временная Рабочая группа создается – руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала и руководитель департамента по связям с общественностью Общества действуют в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3.

3.2.8. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО 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.

3.2.9. При наступлении репутационного кризиса, выразившегося в отключении электроснабжения социально значимых объектов, руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО 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.

3.2.10. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО 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.

3.2.11. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО обязан подготовить пресс-релиз. Время подготовки пресс-релиза – не более 20 минут с момента получения информации о наступлении кризисной ситуации (посредством получения смс-сообщения, сообщения в Microsoft Outlook) от ЦУС филиала или САЦ.

Пресс-релиз должен содержать следующие сведения (образцы пресс-релизов размещены в приложении 1 к настоящему Порядку):

- дата и время (местное) наступления кризисной ситуации;
- краткое описание и объем репутационного кризиса, предполагаемая причина;
- об общем сборе Штаба электросетевого комплекса по ликвидации последствий кризисной ситуации;
- об особом внимании к обеспечению энергоснабжения социально значимых объектов и объектов жизнеобеспечения;
- о готовности/использовании РИСЭ;
- количество персонала (бригад) и техники, участвующих в ликвидации последствий кризисной ситуации;
- планируемый срок ликвидации последствий кризисной ситуации.
- в случае когда технологическое нарушение связано со стихийным природным явлением, выходящим за рамки штатной ситуации, в пресс-релизе необходимо отражать работу инженерного и производственного персонала (или выпускать дополнительные пресс-релизы, посвященные высокой ответственности персонала).

В пресс-релизе не допускается:

- использование в заголовке фраз, несущих негативную окраску (например, исключить слово «авария», вместо этого использовать синонимы: технологическое нарушение, временный перерыв электроснабжения);
- детальное перечисление состава отключенных потребителей.

3.2.12. В течение 40 минут с момента возникновения кризисной ситуации руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО обязан согласовать пресс-релиз с Руководителем Штаба и/или лицом, его замещающим, или другим уполномоченным лицом, назначенным директором филиала или ДО, после чего направить его для согласования руководителю структурного подразделения по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

Если руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО находится на месте возникновения

кризисной ситуации, то согласование пресс-релиза в филиале или ДО и передача руководителю структурного подразделения по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» осуществляется посредством мобильной связи в течение 1 часа с момента возникновения кризисной ситуации.

В свою очередь директор по связям с общественностью Общества или лицо, его замещающее, согласовывает пресс-релиз (по телефону, электронной почте или через СМС) с директором Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

3.2.13. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала обязан согласовать пресс-релиз с главным инженером филиала или ДО, другим уполномоченным лицом, назначенным единоличным исполнительным органом, который обязан оперативно согласовать подготовленную информацию. Затем пресс-релиз направляется на согласование и утверждение директору по связям с общественностью Общества и/или лицу, его замещающему. Директор по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», в свою очередь, согласовывает его с Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети».

3.2.14. В случае если пресс-релиз по объективным причинам в указанный срок не удалось согласовать с главным инженером филиала или ДО, материал направляется директору по связям с общественностью Общества и/или лицу, его замещающему, для согласования со структурными подразделениями технического блока исполнительного аппарата и Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» в рамках работы Штаба.

3.2.15. После окончательного согласования пресс-релиз рассылается в региональные СМИ, размещается на интернет-сайте Общества. Перед рассылкой необходимо уточнить оперативные данные, содержащиеся в пресс-релизе, в ЦУС филиала или САЦ Общества.

3.2.16. В целях формирования единого информационного потока, пресс-релиз направляется по электронной почте в Центры обслуживания клиентов (ЦОК) и call-центр.

До получения пресс-релиза персоналу ЦОК, call-центра 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».

3.2.17. Не допускается распространение руководителем структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО пресс-релизов (заявлений, комментариев, экспертных оценок) в федеральные СМИ. Решение о распространении информационного сообщения по кризисной ситуации на различных этапах ее развития в федеральных СМИ принимает непосредственно директор Департамента по связям с общественностью и

СМИ ПАО «Россети» или лицо, его замещающее. В зоне компетенций ОАО «МРСК Урала» исключительно региональная пресса.

3.2.18. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО с наступлением кризисной ситуации обязан 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 Обществу в целом.

3.2.19. В случае их выявления руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО обязан проинформировать об этом директора по связям с общественностью Общества и/или лицо, его замещающее, устно (по телефону) и письменно (по электронной почте) и в целях проведения единой информационной политики согласовать с ним мероприятия, направленные на локализацию информационных угроз, минимизацию имиджевого ущерба и создание благоприятного информационного фона.

3.2.20. Право прямых коммуникаций в качестве спикера для региональных СМИ в ОАО «МРСК Урала» имеет директор по связям с общественностью, в филиале или ДО – руководитель структурного подразделения по связям с общественностью. Коммуникации осуществляются на основании согласованного в Обществе пресс-релиза.

При необходимости правом прямых коммуникаций в качестве спикера для региональных СМИ обладает главный инженер ОАО «МРСК Урала», директор или главный инженер филиала или ДО.

Согласованные пресс-релизы в печатном виде передаются этим лицам для цитирования в целях проведения единой коммуникационной политики.

3.2.21. В случае обращений представителей СМИ за содействием в организации фото- и видеосъемок, проведении интервью с сотрудниками Общества и его филиалов на месте ведения аварийно-восстановительных работ (АВР) допуск представителей СМИ на место ведения АВР осуществляется только по согласованию с руководителем структурного подразделения по связям с общественностью филиала, главным инженером филиала или другим уполномоченным лицом, назначенным директором филиала или ДО, Руководителем Штаба и/или лицом, его замещающим. Организация фото- и видеосъемок на месте ведения АВР проводится по согласованию со службой безопасности ДО и при участии представителя службы производственного контроля и охраны труда филиала.

3.2.22. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО через каждый час обязан уточнять информацию о ходе ликвидации последствий кризисной ситуации.

Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО обязан информировать руководителя департамента по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» о ходе ликвидации последствий кризисной ситуации через каждый час до момента

полной ликвидации кризисной ситуации (полного восстановления электроснабжения потребителей), включая праздничные и выходные дни.

3.2.23. В случае если последствия кризисной ситуации не ликвидированы (электроснабжение не восстановлено) за час до окончания рабочего дня, руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО обязан подготовить пресс-релиз о ходе восстановительных работ.

3.2.24. После согласования пресс-релиза по схеме, описанной в п. 3.2.12, п.3.2.13 пресс-релиз рассылается в региональные СМИ, размещается на интернет-сайте Общества.

3.2.25. Согласованный пресс-релиз в целях проведения единой информационной политики направляется письменно (по электронной почте или посредством факсимильной связи) в ЦОКи и call-центр.

По факту полной ликвидации кризисной ситуации (полного восстановления электроснабжения потребителей) руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО обязан подготовить пресс-релиз следующего содержания (образцы пресс-релизов размещены в приложении 2 к настоящему Порядку):

- дата и время (местное) наступления кризисной ситуации; краткое описание события и объема повреждений, объем отключений, сведения о пострадавших, по состоянию на текущий момент (если есть);
- когда (дата и время) были завершены АВР;
- причины кризисной ситуации (указываются только в том случае, когда они не связаны с нарушениями со стороны персонала ДО);
- где восстановлено электроснабжение (допустимо указывать как перечень объектов, так и то, что восстановлено снабжение электроэнергией всех обесточенных потребителей);
- указать наиболее отличившихся в ходе восстановительных работ сотрудников (выполнивших большой объем работ, спасших людей и т.д.).

3.2.26. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО обязан согласовать пресс-релиз с главным инженером филиала или ДО или другим уполномоченным лицом, назначенным директором филиала или ДО, после чего направить его для согласования руководителю структурного подразделения по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» - в течение 30 минут с момента восстановления электроснабжения.

Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью обязан в течение 30 минут с момента получения пресс-релиза согласовать его с профильными структурными подразделениями и распространить в СМИ, а также разместить на интернет-сайте.

3.2.27. В случае создания временной Рабочей группы (пункт 3.1.1-3.1.2 настоящего Порядка), руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО, на территории ответственности которого возникла кризисная ситуация, направляет все пресс-релизы на согласование

директору по связям с общественностью Общества и/или лицу, его замещающему, письменно (по электронной почте).

При необходимости проекты решений о распространении информации согласовываются с курирующими кризисную ситуацию заместителями генерального директора Общества, генеральным директором Общества и директором Департамента информационной политики и связей с общественностью ПАО «Россети».

Решения о распространении информации доводятся до руководителя структурного подразделения по связям с общественностью филиала устно (по телефону) или письменно (по электронной почте).

3.2.28. По мере поступления оперативной информации о развитии кризисной ситуации от руководителя структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО и от профильного подразделения филиала или ДО (в зависимости от кризисной ситуации) руководитель структурного подразделения по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» докладывает о ее развитии директору Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» и/или лицу, его замещающему. В Штабе электросетевого комплекса работает временная Рабочая группа во главе с директором Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» и/или лицом, его замещающим. Информационные сообщения, подготовленные Департаментом по связям с общественностью и СМИ Общества, рассылаются в федеральные СМИ, размещаются на интернет-сайте Общества.

3.2.29. Одновременно руководитель структурного подразделения по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» размещает информационные сообщения на интернет-сайте своей компании.

3.2.30. При необходимости (по запросам) Департамент по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» готовит информационные сообщения для федеральных СМИ. Через руководителя структурного подразделения по связям с общественностью филиала Общества, на территории которого возникла кризисная ситуация, к подготовке сюжетов и публикаций, включая региональные СМИ, привлекаются специалисты профильных подразделений Общества, филиала Общества.

3.2.31. Прямые коммуникации в Обществе и филиале Общества осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.20 настоящего Порядка.

3.2.32. По окончании кризисной ситуации структурные подразделения по связям с общественностью филиалов или ДО готовят на основе мониторинга СМИ развернутую информационно-аналитическую справку с комплексной оценкой развития кризисной ситуации, позиционирования Общества, филиала или ДО в целом.

#### **4. Взаимодействие филиалов или ДО Общества с иными субъектами электросетевого комплекса в кризисной ситуации**

4.1. Общее взаимодействие между департаментом по связям с общественностью Общества и внешними участниками кризисной ситуации осуществляется в соответствии со схемой, размещенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

4.2. В случае если кризисная ситуация затрагивает интересы различных филиалов Общества, готовятся совместные пресс-релизы с обязательным согласованием с директором департамента по связям с общественностью Общества и/или лицом, его замещающим.

4.3. Действия представителей филиалов или ДО должны быть четко скоординированы на уровне руководителя структурного подразделения по связям с общественностью Общества.

4.4. Не допускается несогласованная с директором по связям с общественностью Общества и/или лицом, его замещающим, и Департаментом по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети» передача информации в СМИ.

4.5. 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, необходимо:

4.5.1. Руководителю структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО оперативно сообщить информацию о технологическом нарушении директору департамента по связям с общественностью Общества и/или лицу, его замещающему, посредством смс-сообщения и/или телефонного звонка.

4.5.2. В течение 5 минут после поступления информации о технологическом нарушении с указанием зоны ответственности субъекта генерации, Единого Системного оператора или Территориальных сетевых организаций руководителю структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО необходимо связаться и скоординировать совместные действия с представителем его пресс-службы, в чьей зоне ответственности произошло технологическое нарушение.

4.5.3. После официального подтверждения технологического нарушения с указанием зоны ответственности субъекта генерации, Единого Системного оператора или Территориальных сетевых организаций структурным подразделением по связям с общественностью филиала или ДО готовится пресс-релиз с указанием причины ТН, после чего информация согласовывается с главным инженером филиала или ДО, а затем пресс-релиз направляется на согласование директору по связям с общественностью Общества и/или лицу, его замещающему. После согласования пресс-релиз распространяется в СМИ. Дальнейшие действия подразделения по связям с общественностью филиала регламентируются п. 4.2 настоящего Порядка.

4.6. В случае если персонал Общества или ДО участвует в ликвидации технологического нарушения в зоне ответственности иных субъектов электросетевого комплекса:

4.6.1. Руководителю структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО необходимо оперативно сообщить информацию об участии мобильных бригад в АВР вне зоны ответственности филиала директору по связям с общественностью Общества и/или лицу, его замещающему, посредством смс-сообщения и/или телефонного звонка.

4.6.2. После официального подтверждения технологического нарушения с указанием зоны ответственности иных субъектов подразделением по связям с общественностью филиала готовится пресс-релиз о привлечении сил и средств филиала или ДО для АВР, после чего информация согласовывается с главным инженером филиала или ДО, а затем пресс-релиз направляется на согласование директору по связям с общественностью Общества и/или лицу, его замещающему. Тот в свою очередь направляет его на согласование Директору Департамента по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети». После согласования пресс-релиз распространяется в СМИ.

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

4.7.1. Руководитель структурного подразделения по связям с общественностью филиала или ДО информирует об этом директора по связям с общественностью Общества и/или лицо, его замещающее, посредством смс-сообщения и/или телефонного звонка.

4.7.2. Подразделение по связям с общественностью филиала или ДО готовит пресс-релиз, после чего информация согласовывается с главным инженером филиала или ДО, а затем пресс-релиз направляется на согласование директору по связям с общественностью Общества и/или лицу, его замещающему. Тот в свою очередь направляет его на согласование Директору по связям с общественностью и СМИ ПАО «Россети». После согласования пресс-релиз распространяется в СМИ.

## **5. Взаимодействие с заинтересованными сторонами посредством социальных сетей и блогосферы в период ведения антикризисных коммуникаций**

5.1. В период возникновения репутационных рисков и/или наступления репутационного кризиса ОАО «МРСК Урала» может публиковать необходимую разъясняющую информацию в официальных и личных аккаунтах работников подразделений по связям с общественностью в социальных сетях и блогосфере в соответствии с требованиями по ведению коммуникаций в период возникновения кризисных ситуаций (п. 4. настоящего Порядка).

5.2. Решение о необходимости публикации информации, связанной с репутационным кризисом, принимает:

– в случае публикации в блогах аккаунтов Общества - директор Департамента по связям с общественностью и СМИ или лицо его замещающее;

– в случае публикации в блогах аккаунтов ДО - руководитель структурного подразделения по связям с общественностью ДО или лицо его замещающее.

5.3. В период появления репутационных рисков и/или репутационного кризиса в обязательном порядке организуется постоянный мониторинг публикаций и комментариев в социальных сетях и блогосфере в соответствии с Порядком работы подразделений по связям с общественностью Группы компаний Россети в социальных сетях и блогосфере (приложение 6 к Регламенту).

5.4. В случае обнаружения в социальных сетях и/или блогосфере публикаций, которые несут прямые репутационные риски Обществу или ДО, оперативно готовится комментарий к данной публикации, который может быть размещен от имени официального аккаунта Общества или с личного аккаунта официального представителя ПАО «Россети» и его ДО.

5.5. В случае необходимости работник структурного подразделения по связям с общественностью Общества или ДО может комментировать публикации в социальных сетях и блогосфере от собственного имени, соблюдая при этом правила поведения в социальных сетях и блогосфере, утвержденные Порядком работы подразделений по связям с общественностью Группы компаний Россети в социальных сетях и блогосфере.

5.6. При реагировании на публикации в социальных сетях и блогосфере, в том числе в рамках Порядка информационного взаимодействия ПАО «Россети» и его дочерних обществ при нарушении электроснабжения потребителей и иных случаях, несущих репутационные риски, работники могут размещать весь необходимый контент: текст, графика, фото, видео, а также осуществлять видеотрансляцию в режиме онлайн.

5.7. Образцы возможных, но не единственно верных текстовых комментариев для публикации в социальных сетях:

– «Уважаемые жители, задавая вопросы, пожалуйста, указывайте наименование своих населенных пунктов и принадлежность к районам! Направлен запрос техническим службам, ждем ответа по оперативной обстановке в вашем населенном пункте»;

– «Уважаемый(ая), \_\_\_\_\_! Позвоните, пожалуйста, по телефону горячей линии 8-800-2501-220. Оперативную информацию передают в наш контактный центр. Там уточнят информацию по Вашему вопросу и обязательно Вам перезвонят»;

– «Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_, в данный момент указанный населенный пункт переводится с резервных источников питания на постоянные, поэтому неизбежны технологические паузы. Электроснабжение планируется восстановить до \_\_\_\_\_»;

– «Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_, данная подстанция - абонентская и не находится на обслуживании \_\_\_\_\_, обратитесь, пожалуйста, к представителям собственника»;

– «Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_, (погодное явление), который обрушился на \_\_\_\_\_, стало аномальным явлением для данного времени года. \_\_\_\_\_ (погодное явление) оказалось настолько мощным, что вызвало нарушение в электроснабжении. Ремонтные бригады работают круглосуточно и делают все возможное для восстановления электроснабжения. Все что Вы пишете на странице \_\_\_\_\_ (компании) передается в диспетчерские службы».

**Проект пресс-релиза об аварии,  
вызванной технологическим сбоем в работе энергооборудования**

**Специалисты \_\_\_\_\_ восстанавливают электроснабжение потребителей, нарушенное в результате возгорания на подстанции \_\_\_\_\_**

00 марта в 15.55. произошло возгорание на трансформаторной подстанции \_\_\_кВ \_\_\_\_\_ с последующим отключением оборудования для безопасной работы пожарных расчетов. В результате инцидента частично ограничено электроснабжение потребителей в \_\_\_\_\_ районе области.

Социально значимые объекты, попавшие в зону отключения, были оперативно переведены на работу от \_\_\_\_\_ и по данным на \_\_\_ обеспечены электроэнергией в необходимом объеме.

В настоящее время возгорание на подстанции ликвидировано, и специалисты компании осуществляют работы по переводу электроснабжения на резервную схему. Ожидается, что к \_\_\_ всем потребителям будет подано напряжение в полном объеме.

Для расследования инцидента создана специальная комиссия под руководством \_\_\_\_\_. По предварительной версии возгорание произошло в результате \_\_\_\_\_.

**Проект первого пресс-релиза об аварии,  
вызванной погодными условиями**

**Ремонтные бригады \_\_\_\_\_ оперативно восстанавливают электроснабжение потребителей в ряде районов \_\_\_\_\_ области.**

Энергетики оперативно устраняют последствия циклона, прошедшего над \_\_\_\_\_ областью \_\_\_\_\_. В результате шквалистого ветра, сопровождавшегося сильным снегом, произошли обрывы проводов на линиях электропередачи в пяти районах области, что привело к перебоям в электроснабжении потребителей.

По оперативным данным, социально значимых объектов среди потребителей, попавших в зону отключения, нет. **(Либо: По оперативным данным, в зоне отключения находится ряд социально значимых объектов, которые уже в ближайшее время должны быть запитаны по временной схеме).**

Наиболее сильно пострадал \_\_\_\_\_ район, где были обесточены \_\_\_\_\_ трансформаторных подстанций напряжением \_\_\_\_\_. В целом по региону оказались обесточенными \_\_\_\_\_ подстанций напряжением \_\_\_\_\_.

В настоящее время энергетики предпринимают все меры для скорейшего восстановления электроснабжения. В работах задействованы более \_\_\_\_\_ ремонтных бригад, \_\_\_\_\_ человек и \_\_\_\_\_ единиц техники.

Восстановление проводится в сложных метеоусловиях, при порывах ветра до \_\_\_\_\_ м/с и продолжающемся снегопаде. Координирует восстановительные работы специально созданный штаб под руководством \_\_\_\_\_.

Окончательно восстановить электроснабжение пострадавших населенных пунктов планируется к \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ числа.

### **Проект второго пресс-релиза об аварии, вызванной погодными условиями, с отключением социально значимых объектов**

**Ремонтные бригады \_\_\_\_\_ оперативно восстановили электроснабжение всех потребителей, обесточенных в результате циклона (снегопада, шквалистого ветра)**

Энергетики оперативно восстановили электроснабжение всех потребителей, отключенных в результате прохождения циклона в ряде районов \_\_\_\_\_ области. В настоящее время все крупные промышленные предприятия, находящиеся в зоне действия циклона, получают электроэнергию в полном объеме по временным схемам.

В целом по данным на \_\_\_\_ часов ремонтные бригады \_\_\_\_\_ устранили обрывы на \_\_\_\_\_ линиях электропередачи и восстановили электроснабжение примерно \_\_\_\_\_ из отключенных потребителей. В \_\_\_\_\_ районе, который больше всего пострадал от стихии, восстановлена работа \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ обесточенных подстанций.

Напомним, что сильный циклон, пронесшийся над территорией области, \_\_\_\_ числа вызвал перебои электроснабжения в ряде районов. Всего в результате обрывов на линиях электропередачи оказались обесточенными \_\_\_\_\_ трансформаторных подстанций и \_\_\_\_\_ ЛЭП.

В восстановительных работах задействованы более \_\_\_\_\_ ремонтных бригад, \_\_\_\_\_ человек и \_\_\_\_\_ единиц техники. В настоящее время погода в зоне проведения аварийно-восстановительных работ нормализовалась, что должно ускорить ход восстановительных работ. Для координации действий по ликвидации последствий стихии создан оперативный штаб под руководством Генерального директора \_\_\_\_\_.

### **Проект третьего пресс-релиза об аварии, вызванной погодными условиями, с отключением социально значимых объектов**

**Электроснабжение всех потребителей \_\_\_\_\_ области полностью восстановлено**

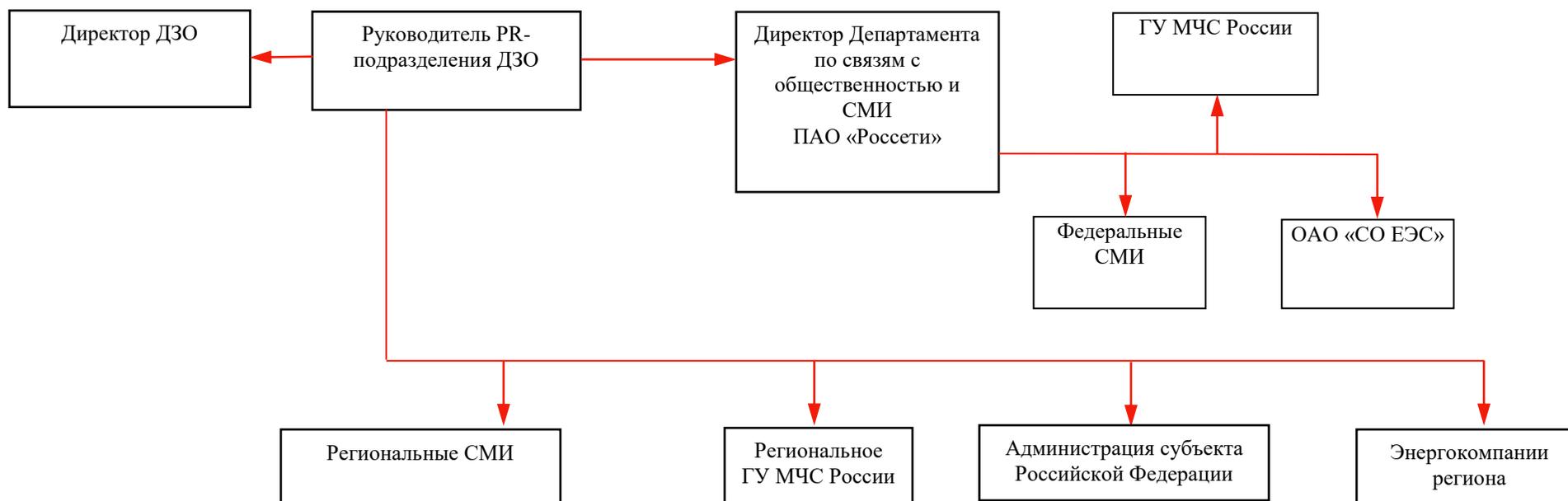
Ремонтные бригады \_\_\_\_\_ в короткие сроки полностью восстановили электроснабжение в \_\_\_\_\_ области. В настоящее время все потребители получают электроэнергию в полном объеме по постоянным схемам электроснабжения.

Напомним, что сильный циклон, прошедший по территории области \_\_\_\_ числа вызвал перебои электроснабжения в ряде районов. Наиболее сильно пострадал \_\_\_\_\_, где скорость ветра достигала \_\_\_\_ м/с. В целом по региону были обесточены \_\_\_\_ трансформаторных подстанций.

В восстановительных работах, проводившихся в сложных метеоусловиях, были задействованы более \_\_\_\_\_ ремонтных бригад, \_\_\_\_\_ человек и \_\_\_\_\_ единиц техники.

В настоящее время технические службы электросетевой компании \_\_\_\_\_ заканчивают проверку надежности работы оборудования.

Схема взаимодействия со СМИ и внешними участниками КС ПАО «Россети»



**Приложение 5**  
(обязательное)

**Перечень структурных подразделений ОАО «МРСК Урала», ответственных за наполнение и поддержание в актуальном состоянии информации в тематических разделах и рубриках интернет-сайта ОАО «МРСК Урала»  
(www.mrsk-ural.ru)**

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
1.	<b>О КОМПАНИИ</b>			
1.1.	<b>Информация о компании</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
1.2.	<b>Органы управления и контроля</b>			
1.2.1.	Собрание акционеров	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.2.	Совет директоров	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.3.	Комитеты при Совете директоров			Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.3.1	Комитет по аудиту	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.3.2	Комитет по кадрам и вознаграждениям	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.3.3	Комитет по стратегии	Единовременно	Не позднее 5 рабочих дней с даты	Департамент корпоративного

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
.		с внесением изменений	внесения изменений	управления и взаимодействия с акционерами
1.2.3.4	Комитет по надежности	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.3.5	Комитет по технологическому присоединению	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.4.	Правление	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.5.	Менеджмент	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами\ Департамент по связям с общественностью
1.2.6.	Ревизионная комиссия	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.7.	Внутренний контроль и управление рисками	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.2.8.	Внутренний аудит	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
<b>1.3.</b>	<b>Информация о руководстве ПАО «Россети»</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
<b>1.4.</b>	<b>Филиалы и дочерние компании</b>			
1.4.1.	Филиал «Свердловэнерго»	Ежегодно	До 1 марта	Департамент по связям с общественностью

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
1.4.2.	Филиал «Челябэнерго»	Ежегодно	До 1 марта	Департамент по связям с общественностью
1.4.3.	Филиал «Пермэнерго»	Ежегодно	До 1 марта	Департамент по связям с общественностью
1.4.4.	АО «ЕЭСК»	Ежегодно	До 1 марта	Департамент по связям с общественностью
<b>1.5.</b>	<b>Ключевые факты и цифры</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.5.1.	Финансовые показатели	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.5.2.	Производственные показатели	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.5.3.	История компании	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.5.4.	Положение на рынке	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
1.5.5.	Рейтинги	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
<b>1.6.</b>	<b>Учредительные и внутренние документы</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 2 дней с даты получения письменного уведомления (свидетельства) уполномоченного государственного органа о государственной регистрации (в	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами

№ п/п	Структура сайта ОАО «МРСК Урала»	Периодичность обновления	Сроки предоставления информации	Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик
			части устава) / подписания протокола (в части внутренних документов)	
1.7.	<b>Антикоррупционная политика</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Отдел проверочных мероприятий и антикоррупционных комплаенс процедур
1.8.	<b>Антимонопольная политика</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
2.	<b>Раскрытие информации</b>			Департамент по связям с общественностью
2.1.	<b>Раскрытие информации эмитентом ценных бумаг</b>			Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
2.1.1.	Существенные факты	По мере наступления событий	Не позднее 2 рабочих дней с момента наступления событий	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
2.1.2.	Списки аффилированных лиц	Ежеквартально	Не позднее 2 рабочих дней с даты окончания отчетного квартала	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
2.1.3.	Годовые отчеты	Ежегодно	Не позднее 2 рабочих дней с даты подписания протокола общего собрания акционеров, на котором принято решение об утверждении годового отчета Общества	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
2.1.4.	Ежеквартальные отчеты	Ежеквартально	Не позднее 45 дней с даты окончания соответствующего квартала	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
2.2.	<b>Раскрытие информации субъектом рынков</b>			Департамент по связям с общественностью

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
	<b>электрической энергии</b>			
2.2.1.	Структура и объем затрат	Ежегодно	До 1 апреля	Управление тарифообразования
2.2.2.	РАВ	Ежегодно	До 1 апреля	Управление тарифообразования
2.2.2.1	Движение активов	Ежегодно	До 1 апреля	Управление тарифообразования
2.2.2.2	Расшифровка расходов	Ежегодно	До 1 апреля	Управление тарифообразования
2.2.3.	Проект тарифов	Единовременно с внесением изменений	За 10 дней до представления предложения в регулирующий орган	Управление тарифообразования
2.2.4.	Тарифы	Ежегодно	До 1 марта	Управление тарифообразования
2.2.5.	Потребительские характеристики			Департамент по связям с общественностью
2.2.5.1	Сведения о балансе электрической энергии и мощности	Ежегодно	До 1 марта	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.2.5.2	Технологические нарушения	Ежегодно	До 1 марта	Департамент производственной безопасности и производственного контроля
2.2.5.3	Сведения о пропускной способности сети	Ежеквартально	В течение 15 дней с момента окончания отчётного квартала	Отдел перспективного развития и энергоэффективности
2.2.5.4	Капитальный ремонт	Ежемесячно	Не позднее последнего дня, предшествующего планируемому месяцу	Отдел оперативного управления
2.2.6.	Технологическое присоединение	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Отдел организации и автоматизации технологического присоединения
2.2.7.	Резервируемая максимальная мощность	Ежеквартально	В течение 15 дней с момента окончания отчётного квартала	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.2.8.	Условия поставки	Ежегодно	До 1 марта	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии, Департамент

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
				технологического присоединения и перспективного развития
2.2.9.	Качество обслуживания	Ежегодно	До 1 апреля	Отдел взаимодействия с клиентами
2.2.10.	Покупка электроэнергии ВИЭ	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.2.11.	Показатели раздельного учета доходов и расходов	Ежегодно	До 1 апреля	Управление тарифообразования
2.2.12.	Графики аварийного ограничения	Ежегодно	До 20 сентября	Отдел оперативного управления
2.3.	Раскрытие информации гарантирующим поставщиком	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.1.	п.12 г	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.2.	п.45 г	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.3.	п.45 б	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.3.1	Челябэнергосбыт	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.3.2	Тагилэнергосбыт	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.3.3	Новоуральскэнергосбыт	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.4.	п.45 з	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.4.1	Челябэнергосбыт	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.4.2	Тагилэнергосбыт	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.4.3	Новоуральскэнергосбыт	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента	Департамент реализации услуг и

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
.			окончания отчётного месяца	учета электроэнергии
2.3.5.	п.49 а	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.6.	п.49 в	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.7.	п.49 г	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.8.	п.49 д	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.8.1	Челябэнергосбыт	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.8.2	Тагилэнергосбыт	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.8.3	Новоуральскэнергосбыт	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.9.	п.49 ж	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.10.	п.52 а	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.11.	п.52 б	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.12.	п.95	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.13.	п.20 д	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.3.14.	п.22 а / 2	Ежемесячно	В течение 15 дней с момента окончания отчётного месяца	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
2.4.	Раскрытие прочей информации			Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
2.4.1.	Инсайдерам	Единовременно с внесением изменений	В соответствии с действующим законодательством	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
2.4.2.	Участие в уставном капитале других компаний	Ежеквартально	Не позднее 15 января, апреля, июля, октября соответственно	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
2.4.3.	Доступ к инфраструктуре для размещения сетей электросвязи	Единовременно с внесением изменений	В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений	Дирекция по организации аварийно-восстановительных работ
<b>3.</b>	<b>Инвестиции и инновации</b>			<b>Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям</b>
<b>3.1.</b>	<b>Инвестиционная программа</b>	Единовременно с внесением изменений	В соответствии с действующим законодательством	Департамент инвестиций
<b>3.2.</b>	<b>Зарядная инфраструктура</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
<b>3.3.</b>	<b>Консолидация сетей</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент управления собственностью
<b>3.4.</b>	<b>Техническая политика</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
3.4.1.	Новые технологии для силового оборудования 110 и 35 кВ	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
3.4.2.	Новые технологии для оборудования 10, 6 и 0,4 кВ	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
3.4.3.	Технологии для РЗиА и	Единовременно с	Не позднее 5 рабочих дней с даты	Зам. главного инженера по

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
	АСДТУ	внесением изменений	внесения изменений	технологическому развитию и инновациям
3.4.4.	Диагностика электрооборудования	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
3.4.5.	Охрана труда	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
3.4. 6.	Управление реактивной мощностью	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
3.4.7	Порядок и правила внедрения инновационных решений	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
<b>3.5.</b>	<b>Экологическая политика</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
<b>3.6.</b>	<b>Научно-технический совет</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
<b>3.7.</b>	<b>Энергосбережение</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
3.7.1.	Энергоэффективная школа	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
3.7.2.	Наши издания	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
<b>3.8.</b>	<b>Программа инновационного развития</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
				инновациям
<b>3.9.</b>	<b>Программа НИОКР</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Зам. главного инженера по технологическому развитию и инновациям
<b>3.10.</b>	<b>Интегрированная система менеджмента</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Отдел менеджмента качества
<b>4.</b>	<b>Закупки</b>			Департамент логистики и МТО
<b>4.1.</b>	<b>План закупок</b>	Единовременно с внесением изменений	В соответствии с действующим законодательством	Департамент логистики и МТО
<b>4.2.</b>	<b>Информация о заключённых договорах</b>	Единовременно с внесением изменений	В соответствии с действующим законодательством	Департамент логистики и МТО
<b>4.3.</b>	<b>Управление закупочной деятельностью</b>	Ежегодно	До 1 марта	Департамент логистики и МТО
<b>4.4.</b>	<b>Распродажа непрофильных активов</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент управления собственностью
<b>4.5.</b>	<b>Программа партнерства с субъектами предпринимательства</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент логистики и МТО
<b>4.6.</b>	<b>Претензии</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент логистики и МТО
<b>5.</b>	<b>Контакты</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
<b>6.</b>	<b>Главная</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
<b>7.</b>	<b>Клиентам</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Отдел взаимодействия с клиентами
<b>7.1.</b>	<b>Технологическое присоединение</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент технологического присоединения и перспективного развития
7.1.1.	Тарифы на техприсоединение	Ежегодно	До 1 марта	Управление тарифообразования

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
7.1.2.	Документы для технологического присоединения	Ежегодно	До 1 марта	Департамент технологического присоединения и перспективного развития
7.1.3.	Перераспределение мощности	Единовременно с внесением изменений	В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от лица, намеревающегося осуществить перераспределение максимальной мощности	Департамент технологического присоединения и перспективного развития
7.1.4.	Контрольные комиссии по техприсоединению	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент технологического присоединения и перспективного развития
7.1.5.	Вопросы и ответы по техприсоединению	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент технологического присоединения и перспективного развития
7.1.6.	Энергоадвокат	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент технологического присоединения и перспективного развития
7.1.7.	Техприсоединение «Под ключ»	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент технологического присоединения и перспективного развития
<b>7.2.</b>	<b>Передача электроэнергии</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
7.2.1.	Приборы учёта электроэнергии	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
7.2.1.1	Установка и замена счётчиков	Ежегодно	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
7.2.1.2	Перепрограммирование счетчиков	Ежегодно	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
7.2.1.3	Порядок установки и замены	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
7.2.2.	Заявка на опломбировку	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
7.2.3.	Тарифы на передачу электроэнергии	Ежегодно	До 1 марта	Управление тарифообразования
7.2.4.	Долгосрочное регулирование	Ежегодно	До 1 апреля	Управление тарифообразования
7.2.5.	Качество электрической энергии	Ежегодно	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Группа метрологии и контроля качества электроэнергии
7.2.6.	Уведомление потребителей	Ежегодно	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
<b>7.3.</b>	<b>Энергосбытовая деятельность</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
<b>7.4.</b>	<b>Интернет-приёмная</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Отдел взаимодействия с клиентами
<b>7.5.</b>	<b>Личный кабинет</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Отдел организации и автоматизации технологического присоединения
<b>7.6.</b>	<b>Центры обслуживания клиентов</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Отдел взаимодействия с клиентами
<b>7.7.</b>	<b>Оцените качество обслуживания</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Отдел взаимодействия с клиентами
<b>7.8.</b>	<b>Передача объектов электросетевого хозяйства</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент управления собственностью
<b>7.9.</b>	<b>Нормативные документы и паспорта услуг</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Отдел взаимодействия с клиентами
<b>7.10.</b>	<b>Электробезопасность</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
7.10.1.	Что делать, если погас свет?	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
7.10.2.	Электричество - опасно!	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
7.10.3.	Детям	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
7.10.4.	Взрослым	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
7.10.5.	Преподавателям	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
7.10.6.	Проверь себя	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
<b>7.11.</b>	<b>Карта центров питания</b>	Ежеквартально	Не позднее 15 января, апреля, июля, октября соответственно	Отдел перспективного развития и энергоэффективности
<b>7.12.</b>	<b>Нет хищениям!</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент реализации услуг и учета электроэнергии
<b>7.13.</b>	<b>Декларация прав потребителя</b>	Ежегодно	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Отдел взаимодействия с клиентами
<b>7.14.</b>	<b>Информация об отключениях</b>	Ежедневно	По мере обновления информации	Оперативно - ситуационный центр
<b>8.</b>	<b>Пресс-центр</b>			Департамент по связям с общественностью
<b>8.1.</b>	<b>Новости компании</b>	Единовременно с внесением изменений	По мере обновления информации	Департамент по связям с общественностью
<b>8.2.</b>	<b>Новости «Россетей»</b>	Единовременно с внесением изменений	По мере обновления информации	Департамент по связям с общественностью
<b>8.3.</b>	<b>Публикации в СМИ</b>	Единовременно с внесением изменений	По мере обновления информации	Департамент по связям с общественностью
<b>8.4.</b>	<b>Олимпиада для школьников</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по связям с общественностью
<b>9.</b>	<b>Акционерам и инвесторам</b>			Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
<b>9.1.</b>	<b>Информация по акциям</b>	По мере наступления событий	Не позднее 2 рабочих дней с даты наступления событий	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с

№ п/п	Структура сайта ОАО «МРСК Урала»	Периодичность обновления	Сроки предоставления информации	Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик
				акционерами
9.1.1.	Структура акционерного капитала	По мере наступления событий	Не позднее 2 рабочих дней с даты наступления событий	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.1.2.	Сведения о выпусках	По мере наступления событий	Не позднее 2 рабочих дней с даты наступления событий	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.1.3.	Динамика рынка акций	По мере наступления событий	По мере обновления информации	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.1.4.	Дивиденды	Ежеквартально	По мере обновления информации	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
<b>9.2.</b>	<b>Информация по облигациям</b>	По мере наступления событий	Не позднее 2 рабочих дней с даты наступления событий	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
<b>9.3.</b>	<b>Финансовая информация</b>			Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.3.1.	Отчетность по РСБУ	Ежеквартально	Не позднее 3 дней с даты подписания отчетности	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.3.2.	Отчетность по МСФО	Два раза в год	Не позднее 120 дней после окончания финансового года / 60 дней после даты окончания второго квартала	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.3.3.	Аудитор	При наличии изменений	Не позднее 3 рабочих дней с даты изменения информации	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
9.3.4.	Учетная политика	Ежегодно	По мере обновления информации	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
<b>9.4.</b>	<b>Центр аналитика</b>			Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.4.1.	Интерактивный анализ данных	Ежегодно	По мере обновления информации	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.4.2.	IR-календарь	Ежемесячно	Не позднее 15 числа каждого месяца	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.4.3.	Ежеквартальная статистика	Ежеквартально	Не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
<b>9.5.</b>	<b>Информация для акционеров</b>			Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.5.1.	Информация о правах акционеров	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.5.2.	Реестродержатель	При наличии изменений	Не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.5.3.	Наследование акций	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.5.4.	Внесение изменений в реестр	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
9.5.5.	Налогообложение	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.5.6.	Предоставление копий документов	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
9.5.7.	Ответы на вопросы	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 3 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент корпоративного управления и взаимодействия с акционерами
<b>10.</b>	<b>Кадровая политика</b>			Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию
<b>10.1.</b>	<b>Вакансии</b>	Единовременно с внесением изменений	По мере обновления информации	Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию
<b>10.2.</b>	<b>Кадровая политика</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию
<b>10.3.</b>	<b>Социальная политика</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию
<b>10.4.</b>	<b>Оплата труда и компенсации</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию
<b>10.5.</b>	<b>Организационный порядок</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию
<b>10.6.</b>	<b>Кадровый резерв</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию

<b>№ п/п</b>	<b>Структура сайта ОАО «МРСК Урала»</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Сроки предоставления информации</b>	<b>Подразделение, ответственное за обновление разделов и рубрик</b>
<b>10.7.</b>	<b>Лидеры МРСК Урала</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию
<b>10.8.</b>	<b>Оценка квалификации</b>	Единовременно с внесением изменений	Не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений	Департамент по управлению персоналом и организационному проектированию

## **Порядок работы подразделений по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» в социальных сетях и блогосфере**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность работников ОАО «МРСК Урала», его филиалов и ДО в социальных сетях и блогосфере.

1.2. Настоящий порядок распространяется на всех работников подразделений по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», его филиалов и ДО при работе с официальными аккаунтами и ведении личных аккаунтов в социальных сетях и блогосфере.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с целями и задачами Единой коммуникационной политики группы компаний «Россети» и является ее неотъемлемой частью.

1.4. Контроль исполнения настоящего Порядка возлагается на директора по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала».

### **2. Цели и задачи**

2.1. Проведение Департаментом по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», структурными подразделениями по связям с общественностью филиалов и ДО регламентированной информационной активности в социальных сетях и блогосфере.

2.2. Формирование общей коммуникативной культуры в деловом общении в Группе компаний Россети и ОАО «МРСК Урала», направленной на предотвращение возникновения репутационных рисков при распространении или получении информации через социальные сети и блогосферу, в том числе через личные аккаунты работников.

2.3. Минимизация возникновения репутационных рисков и как следствие – репутационных кризисов, связанных с деятельностью ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала».

### **3. Деятельность работников ОАО «МРСК Урала» в социальных сетях и блогосфере**

3.1. ОАО «МРСК Урала» приветствует участие своих работников во всевозможных социальных сетях и блогосфере: блогах, микроблогах, чатах, социальных сетях и других, видео-, фото-хостингах, форумах, сайтах типа Википедия и других социальных интернет-ресурсах.

3.2. Доступ к социальным сетям и блогосфере работникам непосредственно на рабочих местах ограничивается в рамках выполнения

профессиональной деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.

3.3. Свою работу в социальных сетях и блогосфере работники подразделений по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО обязаны осуществлять в строгом соответствии с настоящим Порядком, правилами внутреннего трудового распорядка работников ОАО «МРСК Урала», а также с соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации и международного права.

#### **4. Права и обязанности работников ОАО «МРСК Урала» при работе в социальных сетях и блогосфере**

4.1. Работники не могут выступать от имени ОАО «МРСК Урала» или ПАО «Россети», кроме случаев, когда данная деятельность входит в их должностные обязанности.

4.2. Работник должен выступать от своего собственного имени и не представлять интересы ОАО «МРСК Урала».

4.3. Не использовать при регистрации адрес электронной почты ОАО «МРСК Урала».

4.4. Внимательно знакомиться с Соглашением использования сервиса. Особое внимание обращать на требования указать при регистрации информацию служебного характера: номера служебных телефонов, электронной почты и т.д. Запрещается использовать при регистрации и в текстах служебные реквизиты.

4.5. Постинги не должны содержать конфиденциальную, коммерческую информацию ОАО «МРСК Урала», а также клиентов и партнеров компании.

4.6. Постинги не должны содержать логотипов и наименований ОАО «МРСК Урала» или ПАО «Россети», если на это не получено специальное разрешение.

4.7. Действия работника не должны нарушать условия заключенного с ним трудового договора и установленные правила корпоративной этики.

4.8. Постинги должны публиковаться с соблюдением прав интеллектуальной собственности, быть правдивыми, не нарушать действующее законодательство Российской Федерации и не наносить финансовый ущерб третьим лицам.

4.9. Любая информация, планируемая к публикации работником в социальных сетях с упоминанием ОАО «МРСК Урала» или ПАО «Россети», должна быть согласована с Департаментом по связям с общественностью.

4.10. ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» оставляет за собой право потребовать от работника удалить тот или иной комментарий, не соответствующий коммуникационной политике.

4.11. Запрещается давать рекомендации или характеристики компетенций работникам, обсуждать рабочую обстановку в ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала», а также отношения между работниками.

4.12. Не допускается использование хэштега #Россети, #Российскиесети, #Rosseti, #РоссетиУрал, #Rossetiural, а также любое иное сочетание слов с употреблением наименования компании и ее руководителей в негативном ключе, а также в контексте, несущем репутационные и иные риски для ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала». Злоупотреблять данными хэштегами также не рекомендуется.

4.13. Не использовать в постингах ненормативную лексику, оскорбления, унижение личного достоинства. В случае возникновения конфликтных ситуаций незамедлительно сообщать об этом своему руководителю.

4.14. Запрещается работать в социальных сетях и блогосфере в течение рабочего дня, за исключением случаев, разрешенных руководителем работника, а также если это входит в его профессиональные обязанности.

4.15. Нарушение коммуникационной политики может повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

## **5. Деятельность работников структурных подразделений по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО в социальных сетях и блогосфере**

5.1. ОАО «МРСК Урала» обязано иметь официальные аккаунты в социальных сетях и блогосфере: YouTube, Facebook, VK, Instagram, Twitter, ОК, которые обновляются и ведутся работниками департамента по связям с общественностью лично, либо через подрядные организации, определенные в соответствии с закупочными процедурами ОАО «МРСК Урала».

5.2. Размещение информации в социальных сетях и блогосфере является дополнительным каналом информирования о деятельности ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала», в том числе во время возникновения репутационных угроз и репутационного кризиса.

5.3. В рамках выполнения функциональных обязанностей работниками структурных подразделений по связям с общественностью, доступ к социальным сетям и блогосфере и иным сопутствующим интернет-ресурсам непосредственно с рабочего места не должен быть ограничен.

5.4. В случае необходимости ОАО «МРСК Урала» и ДО может создавать и обновлять аккаунты в социальных сетях и блогосфере на английском языке, контент которых может отличаться от русскоязычных аккаунтов.

5.5. В целях проведения оперативного мониторинга социальных сетей и блогосфере структурным подразделениям по связям с общественностью необходимо привлекать специалистов подрядных организаций, определенных в соответствии с регламентирующей закупочную деятельность ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» организационно-распорядительной документацией. Мониторинг также может осуществляться непосредственно работниками департамента по связям с общественностью с использованием

специализированного программного оборудования, приобретенного в соответствии с регламентирующей закупочную деятельность ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» организационно-распорядительной документацией.

5.6. Ответственность за содержание информации аккаунтов, а также размещенной «от имени» аккаунта информации в социальных сетях и блогосфере несет непосредственно департамент по связям с общественностью, в чьем ведении находится данный аккаунт.

5.7. В целях унификации страниц в социальных сетях, а также упрощенного поиска контента по указанным тематикам рекомендуется использование Обществом и ДЗО ПАО «Россети» хэштэгов в следующем порядке:

- наименование федеральных органов исполнительной власти и иных органов власти: #ПрезидентРоссии, #Минэнерго, #МэрМосквы и т.д.;

- #Россети;

- фамилии упоминаемых руководителей в формате #Новак, #Ливинский, #Синютин и пр. (без инициалов, в порядке, соответствующем протоколу);

- названия ДЗО: #РоссетиСибирь; #РоссетиТомск; #РоссетиТюмень; #РоссетиУрал; #РоссетиВолга; #РоссетиЮг; #РоссетиСеверныйКавказ; #РоссетиКубань; #РоссетиЛенэнерго; #РоссетиМосковскийрегион; #РоссетиЯнтарь; #РоссетиЦентр; #РоссетиЦентриПриволжье; #РоссетиСевероЗапад; #РоссетиФСКЕЭС;

- тематика, определенная стратегией ПАО «Россети»: #ОЗП2020; #ЦифроваяТрансформация2030; #МФЭС2020; #ПМЭФ2020; #Учения2020 и т.д.;

- прочие на усмотрение ДЗО в рамках действующей стратегии ПАО «Россети»;

- геолокация.

## **Порядок конгрессно-выставочной деятельности ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о конгрессно-выставочной деятельности ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» является документом, определяющим принципы, цели и порядок участия ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях.

1.2. Настоящий Порядок определяет конгрессно-выставочную деятельность, как одну из ключевых форм деловой и политической коммуникации, важный инструмент стимулирования деловой активности, платформу для обмена опытом, развития и укрепления международного и межрегионального сотрудничества, формирования и поддержки благоприятного имиджа ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала», демонстрации ресурсного и инновационного потенциала, а также инвестиционной привлекательности.

1.3. Настоящий Порядок предназначено для использования структурными подразделениями по связям с общественностью ОАО «МРСК Урала» в части организации участия в конгрессных и выставочных мероприятиях.

### **2. Цели и задачи**

– Планирование и координация участия ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО в конгрессных и выставочных мероприятиях, проходящих в России и за рубежом;

– определение порядка взаимодействия структурных подразделений ПАО «Россети», ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО в рамках подготовки участия в конгрессных и выставочных мероприятиях.

### **3. Основные принципы участия в конгрессных и выставочных мероприятиях**

3.1. Основными принципами участия в конгрессных и выставочных мероприятиях являются:

– участие в ведущих конгрессных и выставочных мероприятиях высокого государственного, политического и экономического значения, в федеральных, зарубежных и региональных отраслевых, инновационных и инвестиционных мероприятиях;

– обеспечение высокого уровня представления ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях;

- соблюдение единых стандартов участия ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях, проводимых в России и за рубежом;
- создание прозрачной информационной среды для формирования инновационного имиджа и инвестиционной привлекательности компаний в рамках реализации конгрессно-выставочной деятельности;
- своевременное информирование внешней аудитории о стратегических направлениях деятельности и развития ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» посредством участия в конгрессных и выставочных мероприятиях;
- содействие развитию в Российской Федерации современной инновационной инфраструктуры в сфере электроэнергетики, механизмов и инструментов для реализации ее потенциала;
- содействие в обмене опытом специалистов отрасли посредством участия в конгрессных и выставочных мероприятиях;
- участие в конгрессных и выставочных мероприятиях в формате «участие в деловой программе с докладом» является приоритетным для всех представителей ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала».

### 3.2. Ключевой целевой аудиторией являются:

- представители органов исполнительной и законодательной власти федерального и регионального уровней;
- научное и экспертное сообщество;
- бизнес-сообщество;
- представители средств массовой информации;
- инженерно-технические работники и специалисты, занятые в сфере электроэнергетики;
- социально активные слои населения - потребители электроэнергии;
- студенты и аспиранты.

## **4. Организационные основы конгрессно-выставочной деятельности**

Органами, регулирующими конгрессно-выставочную деятельность, являются:

### 4.1. Генеральный директор ПАО «Россети»:

- ежегодно утверждает План КВМ приказом ПАО «Россети»;
- утверждает концепцию и состав делегации в мероприятиях с партнерским участием по представлению заместителя Генерального директора по управлению персоналом, взаимодействию с органами власти и СМИ.

4.2. Заместитель Генерального директора по управлению персоналом, взаимодействию с органами власти и СМИ ПАО «Россети»:

- утверждает концепцию участия ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях;

- утверждает выставочные экспозиции и формат участия в конгрессных и выставочных мероприятиях;

- утверждает состав делегации представителей ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях с партнерским участием и с участием заместителей Генерального директора ПАО «Россети» и руководства ОАО «МРСК Урала»;

- утверждает состав делегации представителей ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» в плановых и во внеплановых конгрессных и выставочных мероприятиях, проходящих за рубежом;

- утверждает участие представителей ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» во внеплановых конгрессных и выставочных мероприятиях на основании рассмотрения запросов, включающих обоснование целесообразности и формата участия.

4.3. Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов ПАО «Россети»:

- осуществляет оперативное управление конгрессно-выставочной деятельностью ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала»;

- формирует ежегодный План КВМ;

- инициирует выпуск приказа об участии ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях, проходящих в России и за рубежом, которым утверждается План КВМ;

- инициирует выпуск ОРД об участии ПАО «Россети» в конгрессных и выставочных мероприятиях с партнерским участием, предполагающих создание рабочих групп с привлечением представителей структурных подразделений ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала»;

- взаимодействует с ОАО «МРСК Урала» на предмет согласования участия во внеплановых конгрессных и выставочных мероприятиях;

- утверждает размещение фирменной символики ПАО «Россети» на элементах оформления выставочных экспозиций, стендов ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала»;

- оценивает целесообразность и готовит рекомендации по участию в конгрессных и выставочных мероприятиях на основе поступивших в адрес ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» приглашений;

- взаимодействует с организаторами конгрессных и выставочных мероприятий в рамках организации участия;

- готовит ответы на приглашения на конгрессные и выставочные мероприятия, поступившие в адрес ПАО «Россети».

4.4. Департамент по связям с общественностью:

- осуществляет оперативное управление конгрессно-выставочной деятельностью ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО;

- формирует ежегодный План КВМ ОАО «МРСК Урала» с учетом утвержденного Плана КВМ ПАО «Россети»;

- инициирует выпуск приказа об участии ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях, проходящих в России и за рубежом, которым утверждается План КВМ ОАО «МРСК Урала»;
- инициирует выпуск ОРД об участии ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях с партнерским участием, предполагающих создание рабочих групп с привлечением представителей структурных подразделений ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО;
- взаимодействует с ПАО «Россети» на предмет согласования участия во внеплановых конгрессных и выставочных мероприятиях;
- утверждает размещение фирменной символики ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» на элементах оформления выставочных экспозиций, стендов ОАО «МРСК Урала» по согласованию с Департаментом конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов;
- оценивает целесообразность и готовит рекомендации по участию в конгрессных и выставочных мероприятиях на основе поступивших в адрес ОАО «МРСК Урала» приглашений;
- взаимодействует с организаторами конгрессных и выставочных мероприятий в рамках организации участия;
- готовит ответы на приглашения на конгрессные и выставочные мероприятия, поступившие в адрес ОАО «МРСК Урала».

## **5. Организация конгрессно-выставочной деятельности**

Организация конгрессно-выставочной деятельности включает следующие этапы:

5.1. Формирование ежегодного плана участия ОАО «МРСК Урала» в основных конгрессных и выставочных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации, в частности на территории присутствия ОАО «МРСК Урала» и за рубежом:

- в План КВМ включаются конгрессные и выставочные мероприятия, в которых планируется участие Генерального директора ПАО «Россети», заместителей Генерального директора ПАО «Россети», руководителей структурных подразделений ПАО «Россети», руководства ОАО «МРСК Урала», филиалов и ДО;
- в План КВМ также включаются конгрессные и выставочные мероприятия, формат участия в которых предполагает застройку выставочного стенда;
- департамент по связям с общественностью направляет до 15 октября текущего года в Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов заявку с перечнем мероприятий для включения в проект Плана КВМ по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов собирает и формирует проект Плана КВМ;

– Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов осуществляет корректировку проекта Плана КВМ с учетом приглашений, поступивших от федеральных органов исполнительной власти, и плана участия Минэнерго России в конгрессных, выставочных и ярмарочных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации и за рубежом;

– Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов готовит проект приказа об участии Общества и ДЗО в конгрессных и выставочных мероприятиях, в рамках которого утверждается План КВМ.

5.2. Организация участия ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях:

– департамент по связям с общественностью в установленном порядке осуществляет в течение года сбор и анализ информации, поступающей в ОАО «МРСК Урала», по проведению конгрессных и выставочных мероприятий и направляет свои предложения в Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов;

– Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов инициирует выпуск ОРД об участии ПАО «Россети» в мероприятиях, в рамках которых формируются рабочие группы, в состав которых (при необходимости) входят представители иных структурных подразделений ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала»;

– департамент по связям с общественностью является организатором закупки партнерских пакетов, выставочных экспозиций (стендов) и деловых мероприятий в рамках участия в конгрессных и выставочных мероприятиях и проводит закупки;

– департамент по связям с общественностью формирует состав делегации ОАО «МРСК Урала» и направляет в Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов, который осуществляет формирование и утверждение у руководства ПАО «Россети» состава делегации представителей ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала», участвующей в мероприятиях, указанных в разделах 1 и 2 Плана КВМ;

– департамент по связям с общественностью разрабатывает дизайн-макеты выставочных экспозиций/стендов и иной рекламной и полиграфической продукции, предполагающей размещение логотипа ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала», и направляет на утверждение в Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала мероприятия;

– при участии представителей ОАО «МРСК Урала» в формате «участие с докладом» подготовка докладов/презентаций осуществляется совместно ответственным исполнителем структурного подразделения докладчика и департаментом по связям с общественностью, презентация направляется на согласование в Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов ПАО «Россети».

5.3. Участие ПАО «Россети» и ОАО «МРСК Урала» во внеплановых конгрессных и выставочных мероприятиях определяется по решению заместителя Генерального директора по управлению персоналом, взаимодействию с органами власти и СМИ ПАО «Россети» на основании письма или справки о мероприятии, подготовленных департаментом по связям с общественностью и высланных в Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов, включающих обоснование целесообразности и предполагаемого формата участия не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала мероприятия в формате согласно приложению к настоящему Порядку.

5.4. Формирование отчетности ОАО «МРСК Урала» о ходе участия в конгрессных и выставочных мероприятиях:

– департамент по связям с общественностью ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Департамент конгрессно-выставочной деятельности и специальных проектов Общества информацию об участии в плановых и внеплановых конгрессных и выставочных мероприятиях по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

– на основе отчетов департамент по связям с общественностью формирует фактический план участия ОАО «МРСК Урала» в конгрессных и выставочных мероприятиях и проводит анализ целесообразности участия в данных мероприятиях на следующий год.

Приложение к Порядку

**Заявка на участие в конгрессно-выставочном мероприятии**

<b>№</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Организаторы</b>	<b>Тематическое направление</b>	<b>Дата и место проведения</b>	<b>Информация о мероприятии</b>	<b>Список участников</b>	<b>Формат участия</b>	<b>Стоимость, включая НДС</b>
<b>1.</b>								

АФ/МРСК/ДСО/РГ/ф.9/2020

**Приложение 8**  
(справочное)

**Матрица функциональной ответственности**

О – ответственный (владелец процесса / подпроцесса)

№ п/п	Направление деятельности/Функция/ Операция/Наименование процесса	Роли участников		
		ДСО	Подразделения по связям с общественностью филиала	Руководители СП (ИА, филиала, ПО)
1	Управление информационной политикой	О,П		И
1.1	Управление имиджем	О,П		И
1.2	Внутренние коммуникации	О,П	П	И
1.3	Внешние коммуникации	О,П	П	И

И – информируемый

Н – инициатор

С – согласующий

У – утверждающий

П – исполнитель