



Утвержден
приказом АО «Кедентранссервис»
от 08.01 2020 года № 7-П

**РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА ПОДГОТОВКИ ИНФОРМАЦИИ И
РАЗМЕЩЕНИЯ НА КОРПОРАТИВНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ПЛАТФОРМАХ АО «КЕДЕНТРАНССЕРВИС»**

1-редакция

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ-РАЗРАБОТЧИК: Группа по внешним связям и PR

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ: 2023 год

СРОК ПЕРЕСМОТРА:

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года

г. Нур-Султан
2020 год

1. Назначение

Настоящий Регламент процесса подготовки информации и размещения на корпоративных информационных платформах акционерного общества «Кедентранссервис» (далее – Регламент) разработан для регулирования обращений.

2. Область применения

Действие Регламента распространяется на всех работников, относящихся к административно-управленческому персоналу Общества, включая работников центрального аппарата и филиалов, состоящих в трудовых отношениях с Обществом.

3. Определения и сокращения

В настоящем Регламенте применяются следующие определения и сокращения:

визуал – картина/карта маршрута/фото/инфографика/баннер, материал, предназначенный для визуального оформления и дополнения информации для размещения на информационной платформе – в данном контексте подразумевает веб-сайт компании и официальный аккаунт в социальной сети Фейсбук;

Инициатор – структурное подразделение, которое изъявляет желание опубликовать новую/обновленную информацию на веб-сайте АО «Кедентранссервис»;

информация/обращение – по смыслу может быть совершенно новой либо обновленной в части даты, времени и др.;

Подрядчик – юридическое лицо, которое берет на себя обязательство за назначенную плату по договору выполнить определенную работу либо услугу.

4. Ответственность

Ответственность за:

1) разработку и степень подробности настоящего Регламента, за полноту согласования проекта документа, несет Группа по внешним связям и PR;

2) проверку содержания настоящего Регламента несет Руководитель Группы по внешним связям.

5. Порядок подготовки и размещения информации на информационных платформах АО «Кедентранссервис»

1. Подготовленные, согласованные с руководством структурных подразделений информационные материалы структурного подразделения-

Мерз



инициатора направляются в Группу по внешним связям и PR (электронная почта: mergaliyeva@kdis.kz), в компетенцию которой входит разрешение для размещения информации на веб-сайте/аккаунте Общества социальной сети Фейсбук.

2. Служебные записки, обращения, поступившие посредством электронной почты, принимаются в работу только при наличии электронной цифровой подписи инициатора.

3. Руководитель структурного подразделения-инициатора обеспечивает своевременное предоставление ответственным лицом в Группу по внешним связям и PR информационных материалов для размещения на веб-сайте Общества и корпоративном аккаунте социальной сети Фейсбук, а также достоверность и полноту информации, изложенной в них.

4. Размещение поступившей информации от структурного подразделения-инициатора проводится работником Подрядчика, который проводит техническую поддержку веб-сайта, ежедневно, кроме праздничных и выходных дней, по установленному графику – с 09.00 до 18.30 часов.

5. Срок рассмотрения и размещения поступившей информации исчисляется со дня его поступления в Группу по внешним связям и PR. Размещение информации осуществляется в день поступления в Группу по внешним связям и PR в случае поступления до 12:30 часов.

6. Размещение информации от структурных подразделений, поступивших с 14:00 час. до 18:30 час. осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления в Группу по внешним связям и PR.

Исключение составляют информации, в которых содержатся сведения о срочных новостях, которые подлежат немедленному размещению в определенном разделе веб-сайта Общества либо аккаунте социальной сети Фейсбук.

7. Вся информация, направленная для размещения на веб-сайте Общества, редактируется Прессе-секретарем в сотрудничестве с инициатором при необходимости.

Информация, предназначенная для размещения в разделе Новости, должна сопровождаться с визуалом, раскрывающей ее главный смысл. Визуал должен быть качественным в форматах: JPEG (фото); баннер/карта маршрута/инфографика отформатированные на программе Photoshop.

8. Информация, по которой невозможно установить авторство, в которой отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, считается анонимной и рассмотрению для размещения не подлежит. Также не подлежат рассмотрению обращения, в которых не изложена суть вопроса и темы раздела.

9. В целях обеспечения сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества, запрещается размещение на информационных платформах сообщение, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию.

6. Управление документом

Мерфи



Выпуск, документирование и внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в соответствии с требованиями Правил документирования Общества, корпоративного стандарта Управление документацией.

7. Сопутствующая документация

Положение о Рабочей группе по актуализации веб-сайта АО «Кедентранссервис».

Правила коммуникации при освещении деятельности АО «Кедентранссервис».

Мероп