

Ганна Красильникова

Что нужно знать, работая с журналистами
Пособие для госслужащих

Алматы, 2010

Издание осуществлено при финансовой поддержке фонда «Сорос Казахстан»

Красильникова Г.Н.

Что нужно знать, работая с журналистами. Пособие для госслужащих.

Алматы, «Адил соз», 2010 г.

И у журналистов, и у государственных служащих, по большому счету, единая задача – служение обществу. Основное поле из взаимоотношений – получение и, соответственно, предоставление общественно важной информации. Этот простой и хорошо регламентированный законодательством процесс на практике осложняется множеством конфликтов и недоразумений.

Задача данного пособия – помочь государственным служащим установить для себя правила общения с прессой и журналистами, знать, какую информацию, когда и как ее предоставлять.

СОДЕРЖАНИЕ

Несколько ложных мифов

Простые правила успеха

Кому и что давать?

Чуть-чуть о специфике

Закон и права

Закон и ответственность

Приложения

1. Президент РК Н. Назарбаев об этических нормах государственных служащих

2. «Подсказки для встреч с журналистами»

Несколько ложных мифов

Более 10 лет Международный Фонд защиты свободы слова «Адил соз» ведет мониторинг нарушений прав СМИ и журналистов. В этом мониторинге два самых больших раздела посвящены необоснованным отказам и ограничениям в предоставлении общественно важной информации журналистам и СМИ. Анализ показывает, что главными фигурантами допущенных нарушений чаще являются государственные служащие.

Большой пласт таких нарушений вызван причинами чисто субъективными, а именно опасением, что журналисты могут навредить. **Несколько ложных мифов о журналистике и журналистах:**

Миф первый: *журналистам нужны только «жареные факты» и дешевые сенсации.* Это не так. Журналистам нужны свежие факты, которые могут заинтересовать читателя. Не будем забывать, что средства массовой информации — это одновременно и общественный институт, и трибуна, и бизнес. Кто опубликует новость быстрее, кто подаст материал интереснее, тот будет выше оценен и читателями, и руководством, и коллегами. Оперативность, эксклюзивность и читабельность (в телевизионном варианте — смотрибельность) — три кита, на которых держится успешный медиабизнес.

Миф второй: *журналисты народ невежественный и много перевирают.* На это жалуются обычно те, кто не может просто и точно изложить журналистам свою информацию. Даже самый образованный журналист не может знать всего, что знает специалист в конкретной сфере своей деятельности.

Миф третий: *критические материалы СМИ — «казачьи», то есть оплаченные недругами героев публикации.* Но, во-первых, это случается гораздо реже, чем принято думать. Во-вторых, проблема не в том, КТО платит, а в том, ЧТО написано. Ни за какие деньги редакция не пойдет на заведомую ложь, потому что, разрешая спор в судебном порядке, потеряет гораздо больше.

Вывод: с журналистами нужно общаться. Их любопытство, назойливость, въедливость — не личная прихоть, а добросовестное исполнение своих служебных обязанностей. Журналист — слуга не двух, а гораздо большего числа господ. Он служит своей семье, своей редакции, своим работодателям — собственникам СМИ, своей творческой репутации, своему обществу, которое и является его главным нанимателем. Находите время, как ни заняты, или обзаводитесь компетентным пресс-секретарем, иначе не избежать конфронтации, как правило, с взаимными обвинениями. Пострадать в результате такого конфликта могут все: и имидж вашей организации, и журналист и, самое главное, читатели, лишенные достоверной информации.

Простые правила успеха

Даже суперзвезды шоу-бизнеса, утомленные вниманием прессы, больше публичных сплетней, больше зубодробительной критики и прямой клеветы страшатся – невнимания СМИ.

Государственные служащие, конечно, не тщеславные эстрадные дивы. Многие вообще предпочитают трудиться в тиши, не умеют говорить уверенно и гладко, а потому пугаются и прячутся, когда пресса обращает на них внимание. Другие, а это, как правило, руководители различных рангов, рады сообщить обществу о своих успехах, но не переносят критики и потому в общении с

журналистами чрезмерно бдительны и агрессивны.

Несколько простых правил помогут вам наладить с прессой хорошие отношения.

Относитесь к представителям прессы, как к равным. Журналист такой же работник, как и государственный служащий, следовательно, и у него есть обязанности перед работодателем, которые нужно исполнять. Служение обществу — единая задача как для государственного служащего, так и для журналиста

Будьте точны и корректны. Соблюдение простых правил служебной этики поможет вам наладить уважительные, а возможно, и доверительные отношения. Журналисты – народ общительный, ваша репутация в среде журналистов побежит впереди вас.

Не навязывайте и не требуйте от прессы изложения только своей позиции как истины в последней инстанции. Пресса подает материал с учетом тематической и творческой направленности издания. Освещение темы с разных позиций, с использованием разных источников информации, - один из основных критериев объективной журналистики. Главное, чтобы предоставленная вами информация была изложена достоверно.

Отвечайте на вопросы, поставленные прессой, не общими фразами, а конкретно, по существу. Общество не терпит информационного вакуума. Нередко он заполняется предположениями, версиями, слухами. Отсутствие или недостаток информации приводит к поиску журналистами альтернативных источников информации, не всегда достоверных. Пресса будет задаваться вопросом, чем обусловлено молчание вашего ведомства, что за ним кроется и пр.

Предполагайте, если вы не предоставите информацию, то ее предоставит ваш оппонент и, возможно, в невыгодном для вас свете.

Помните: даже если вам не нравится какое-либо издание, его направленность, подача информации, а журналист и вовсе не вызывает доверия, все равно следует дать запрашиваемую информацию, так как законодательство Республики Казахстан обязывает предоставлять информацию всем и каждому СМИ на равных началах (естественно, исключая информацию ограниченного доступа).

Кому и что давать?

Что нужно журналисту от государственных служащих? Информацию, и только информацию. Но простейший процесс взаимоотношений «запросил — получил» вызывает множество конфликтов.

	Основные причины, на которые ссылаются госслужащие, отказываясь предоставить журналисту информацию	Правомерность или неправомерность отказа Правовая квалификация
1.	«Я не читал ваш закон о СМИ и ничего вам не должен!»	Неправомерный отказ
2.	Нет свободного времени	Неправомерный отказ
3.	Внутриведомственные распоряжения запрещают свободное общение с прессой	Необходимо предъявить журналисту текст такого распоряжения, чтобы он смог его оспорить как

		незаконный
4.	Ответ на запрос нужно согласовать с начальством и получить его разрешение на предоставление информации	Нужно мотивировать действия госслужащего
5.	Запрос не по адресу. Информацию должно предоставить другое должностное лицо, отдел, управление и т.д.	Отказ нужно мотивировать.
6.	Запрашивающее информацию СМИ ранее замечено в необъективности или искажении информации	Неправомерный отказ
7.	Информация относится к разряду служебной или коммерческой тайны	Необходимо предоставить журналисту документ, подтверждающий отнесение информации к категории ограниченного доступа
8.	Информация уже была предоставлена другим СМИ или размещена в интернете на веб-сайтах государственных органов,	Неправомерный отказ
9.	Журналист не предоставил запрос в письменной форме	Неправомерный отказ

Проанализируем обоснованность причин отказа в предоставлении информации.

1. «Я не читал ваш закон о СМИ и ничего вам не должен!»

Это не демонстрация невежества, а демонстративное неуважение к прессе как к общественному институту. Аксиома права **«незнание закона не освобождает от ответственности»** сейчас знакома всем независимо от образования и профиля деятельности. Бесспорно, что из законного **права журналиста** получать информации проистекает **обязанность должностных лиц** эту информацию предоставлять. Статья же 20 Закона РК «О средствах массовой информации в Республике Казахстан» гласит: «Журналист имеет право:

1) осуществлять поиск, запрашивать, получать и распространять информацию». Это право гарантировано и на международном уровне - Документом Копенгагенского совещания Конференции по человеческому измерению СБСЕ, Международным пактом о гражданских и политических правах. Эти документы ратифицированы Казахстаном и, согласно статье 4 Конституции РК, имеют приоритет перед национальным правом и применяются непосредственно. Кроме того, статья 20 Конституции РК декларирует и закрепляет свободу слова и творчества в национальном праве Казахстана, за исключением государственных секретов и иной охраняемых законом тайн.

Статья 18 Закона «О средствах массовой информации» устанавливает порядок и сроки предоставления информации журналистам и СМИ:

«1. Официальные сообщения государственных органов размещаются в средства массовой информации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

2. Государственные органы обязаны на равных условиях предоставлять

информацию в случае обращения представителям средств массовой информации, независимо от их форм собственности и принадлежности, за исключением той, которая составляет государственные секреты Республики Казахстан.

2-1. Запрашиваемую информацию государственные органы и иные организации обязаны представить **не позднее трех дней** со дня поступления обращения либо дать ответ с указанием срока представления или мотива отказа.

На обращение, требующее дополнительного изучения и проверки, ответ должен быть дан в срок не позднее одного месяца со дня его поступления.

В случае поступления обращения от средства массовой информации в государственные органы или иные организации, в компетенцию которых не входит разрешение поставленных вопросов, в срок не позднее пяти дней данное обращение должно быть направлено в соответствующие органы с сообщением об этом средству массовой информации.

3. Отказ в предоставлении запрашиваемых сведений может быть обжалован представителем средства массовой информации вышестоящему органу или должностному лицу, либо в суде в порядке, предусмотренном законом для обжалования неправомерных действий органов государственного управления и должностных лиц, ущемляющих права граждан».

Положения о доступе к информации содержат и многие другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан:

1. Кодексы (Экологический, Гражданский, Уголовный, об административных правонарушениях, Земельный, Налоговый, Бюджетный, УПК, ГПК и др.)
2. Закон об административных процедурах
3. Закон о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц
4. Закон о средствах массовой информации
5. Закон об информатизации
6. Закон о государственных секретах
7. Закон о нормативных правовых актах
8. Закон о государственной службе
9. Закон об электронном документе и электронной цифровой подписи
10. Закон о выборах
11. Закон о Парламенте
12. Закон о местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан
13. Закон о защите прав потребителей
14. Закон о Национальном архивном фонде и архивах
15. Закон о частном предпринимательстве
16. Закон о прокуратуре
17. Закон о культуре и др.

2. Нет свободного времени

Разумеется, со свободным временем туго у всех, кто работает добросовестно. Но ведь общение с прессой – не развлечение, а специфическая «производственная необходимость». Нужно пересмотреть свой график или, если должность вам позволяет, уполномочить поддерживать связи с общественностью другого сотрудника. В любом случае, такого основания для отказа в предоставлении информации, как отсутствие свободного времени, в казахстанском законодательстве нет, так что, называя эту причину, будьте готовы ответить в суде за необоснованный отказ в предоставлении информации.

3. Внутриведомственные распоряжения запрещают свободное общение с прессой

К сожалению, таких распоряжений становится все больше. Их издают как солидные учреждения, так и небольшие региональные ведомства. В основе таких запретительных инструкций – недоверие к своим сотрудникам и опасение, что на свет божий всплывет информация, которая не красит имидж ведомства или, еще чаще, его непосредственного руководителя. Вряд ли стоит объяснять, что такие запретительные инструкции идут вразрез с законом о СМИ и, как правило, прячутся от журналистов.

Внимание!

Информация, которой оперирует государственное учреждение, не является его собственностью! Если она не оформлена должным порядком как засекреченная или подлежащая ограниченному доступу, она должна предоставляться СМИ по первому требованию.

Закон РК «О государственных секретах» в статье 17 приводит перечень видов информации, которые не подлежат засекречиванию, а именно:

- 1) о чрезвычайных ситуациях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;
- 2) о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
- 3) о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам и организациям;
- 4) о фактах нарушения прав и свобод гражданина;
- 5) о размерах золотовалютных активов Национального Банка Республики Казахстан и правительственного (бюджетного) резерва драгоценных металлов и драгоценных камней;
- 6) о фактах нарушения законности государственными органами и организациями, их должностными лицами;
- 7) о массовых репрессиях по политическим, социальным и другим мотивам, в том числе находящиеся в архивах, за исключением сведений, предусмотренных статьей 14 настоящего Закона.

Этот же закон гласит, что должностные лица, принявшие решение о засекречивании этих сведений либо о включении их в носители сведений, составляющих государственные секреты, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Граждане (журналисты) вправе обжаловать такие решения в судебном порядке.

4. Ответ на запрос нужно согласовать с начальством и получить его разрешение на предоставление информации

Согласовывать с начальством, консультироваться при подготовке ответа со специалистами, требовать дополнения у подчиненных, - это внутренняя «кухня» ведомства. Главное, чтобы «процесс приготовления» в ней не выходил за рамки установленных законодательством трех дней. И уж, конечно, ссылка на внутренние согласительные-разрешительные процедуры не может считаться законным основанием для отказа или промедления с предоставлением информации.

5. Информацию должно предоставить другое должностное лицо, отдел, управление и т.д.

Журналисты, особенно молодые, не всегда знают, кто именно владеет нужной

им информацией, обращаются с запросами не в то ведомство или не к тому человеку. Именно поэтому в законе о СМИ такая ситуация специально оговорена: «В случае поступления обращения от средства массовой информации в государственные органы или иные организации, в компетенцию которых не входит разрешение поставленных вопросов, в срок не позднее пяти дней данное обращение должно быть направлено в соответствующие органы с сообщением об этом средству массовой информации».

Практика показывает, однако, что право переадресовать журналистский запрос нередко используется без всяких на то оснований, законное требование СМИ просто «отфутболивается», лишь бы избавиться от необходимости готовить ответ. Чтобы отказ был признан законным, отвечать нужно вовремя и мотивировать переадресовку конкретными объяснениями.

6. Запрашивающее информацию СМИ ранее замечено в необъективности или искажении информации

Ни одному ведомству, ни одному государственному служащему не нравится, если СМИ его раскритиковало. Если при этом журналист использовал литературные приемы типа иронии, гиперболы, обидного сравнения, - тем более. Нередко в публикации вкрадываются и прямые ошибки – искажение фамилии, не та цифра, не то название. Люди в силу особенностей своей личности реагируют на такие ошибки по-разному. Как показывают многолетние наблюдения, нередко чиновники приходят в негодование и попросту ссорятся со СМИ: «Ничего я вам не дам, никакой информации, вы все врете!».

Деловым отношениям симпатии и антипатии противопоказаны, и Закон их не учитывает. Информацию нужно предоставлять всем на равных основаниях, и любимчикам, и «пасынкам».

7. Информация относится к разряду служебной или коммерческой тайны

Видов информации, специально охраняемой законом или имеющей статус ограниченного доступа, достаточно много. Это информация, которая относится к разряду врачебной, адвокатской, банковской и др. тайн. Однако журналисты нередко сталкиваются с тем, что необоснованной ссылкой на ограниченный доступ служащие прикрывают нежелание давать информацию, особенно если она не самым лестным образом характеризует государственный орган, в котором они работают.

Чтобы избежать подозрений и, возможно, судебного разбирательства по поводу необоснованного отказа в доступе к информации, необходимо предоставить журналисту документ, подтверждающий отнесение тех или иных сведений к категории ограниченного доступа.

8. Информация уже была предоставлена другим СМИ или размещена в интернете на веб-сайтах государственных органов

Такого основания для отказа в предоставлении информации закон не предусматривает. Конечно, когда какой-то факт привлекает внимание сразу нескольких СМИ, отвечать на повторяющиеся вопросы бывает утомительно. Но ведь это работа, а не забава! И для вас, и для журналистов. Чтобы сэкономить время, напишите и размножьте пресс-релизы, проведите брифинг или пресс-конференцию. Пожалеете усилий – все равно не избежите внимания прессы. Но тогда уже о вас лично и вашем учреждении сообщат, что вы боитесь огласки, значит, вам есть что скрывать, и если вы так обращаетесь с журналистами, то что

же ждать простому гражданину... Вам это нужно?

9. Журналист не предоставил запрос в письменной форме

Закон не оговаривает, в какой форме должен быть подан запрос на предоставление информации. Это значит, что журналист может обратиться как письменно, так и устно.

Запрос в письменной форме чаще всего подается, когда журналист готовит обстоятельный аналитический материал, и ему нужна информация разносторонняя.

Устно, чаще всего по телефону журналисты просят событийную информацию, которая нужна срочно, что называется, «прямо в номер». Для таких сообщений не нужна большой предварительной подготовки, обилия цифр и фамилий.

Если вы сомневаетесь, что раздающийся в телефонной трубке незнакомый голос действительно принадлежит журналисту, а не любопытствующему самозванцу, вы можете задать пару проверочных вопросов или позвонить в редакцию, уточнить, работает ли там именно такой журналист и получал ли он задание взять у вас информацию. (А можно и не уточнять, - ведь информация-то не секретная).

Чуть-чуть о специфике

Деловые отношения успешны, когда человек знает суть деятельности своего партнера. Будучи объектом журналистского внимания, государственный служащий должен знать основные виды продукции журналистской продукции.

Итак, основные жанры журналистики:

1. Информационное сообщение,
2. Интервью,
3. Репортаж,
4. Выступление,
5. Аналитические публикации (статьи, расследования, эссе и пр.)

Информация о том, что произошло вчера, сегодня, час, минуту назад, - «соль» большинства СМИ. Это оперативно полученные и распространенные сведения о фактах. Конечно, журналистам они нужны как можно быстрее, ведь большинство новостей, как ресторанные блюда, хороши только горячими.

Информационные сообщения самим журналистам не нужны, - они нужны обществу, и журналист только посредник, курьер по доставке новостей. Поэтому предоставлять их нужно немедленно, по первому запросу, неважно, письменному или устному.

Классическое информационное сообщение отвечает на пять основных вопросов: кто, что, где, когда, как. В зависимости от ситуации последний вопрос, «как?», может меняться на «сколько?» или «почему?». (К слову, в немецком языке все эти вопросы начинаются с одинаковой буквы, и в немецкой теории журналистики в целом называются «пять W»). Именно на эти вопросы вы и должны отвечать. А вот реагировать на вопросы типа «Ваше мнение?», «Что вы думаете по этому поводу» можете так, как считаете нужным. Свобода выражения мнений не только в том, чтобы иметь право высказаться, но и в том, чтобы держать свое мнение при себе. Так что хорошо уже знакомая нам по западным фильмам фраза «No comments» - «без комментариев» вполне правомочна. Другое дело, как такой ответ может отразиться на вашей деловой репутации.

Интервью – самый своеобразный в правовом аспекте жанр журналистики. Производство интервью возможно только в соавторстве, это беседа двух равноправных людей, журналиста и его гостя. В качестве собеседника вы не только сообщаете какие-то факты, но и сообщаете о своем отношении к ним, можете защищать свою позицию, можете себе позволить лирические отступления.

К интервью, особенно в прямом эфире, нужно серьезно готовиться. Успешное интервью подразумевает многие нюансы: время, место, компетентность вопросов и ответов, внешний вид, если используется съемка и многое другое. Интервьюируемый (государственный служащий) имеет право заранее знать, о чем пойдет речь и где будет использована информация, полученная во время интервью.

Если интервью пойдет в эфир в записи или готовится для публикации в печатном СМИ и у вас появились сомнения, например, об этичности высказываний в адрес какого-либо лица, то вы имеете право подредактировать собственные высказывания, - разумеется, не меняя смысла и не переписывая текст заново. Не следует диктовать журналисту, какие именно вопросы он должен задавать, он «хозяин» этой части вашей беседы, его вопросы - это его профессиональный выбор и подготовка.

Репортаж – это описание события в момент и с места самого события. В этом жанре, конечно, солирует журналист, он сам определяет основные детали, ракурсы и акценты общественно значимого действия, будь то торжественный прием или полицейское задержание бандита. Обращение к основным действующим лицам ему необходимо для убедительности, полноты картины или разъяснения происходящего. Таким образом, от государственного служащего требуется сообщение главных фактов или лаконичный и конкретный комментарий. Конечно, вы имеете право отказать в просьбе о комментарии. Но не будет ли это истолковано зрителями и читателями, как свидетельство вашей некомпетентности и непрофессионализма?

В **выступлении**, наоборот, вы главное, более того, единственное действующее лицо. Выступления государственных служащих следует отнести к официальным заявлениям. За каждое сказанное слово ответственность ложится на того, кто говорит, поскольку Закон РК «О средствах массовой информации» освобождает прессу от ответственности за воспроизведение официальных выступлений.

Статьи, расследования, эссе и прочие аналитические жанры – самые востребованные обществом и, пожалуй, самые неблагодарные для госслужащего жанры. Замысел такого произведения, композиция, сюжетная интрига, - все принадлежит журналисту. От служащего государственных организаций журналист требует только ту или иную информацию (и вы, по закону о СМИ, обязаны ее предоставить), ответ на вопросы, порой неожиданные и коварные, или комментарий. Вы можете уходить от сути вопросов, вместо комментариев выдавать набор общих фраз, - все это будет журналистом использовано в публикации и, в конце концов, обернется против вашей деловой репутации. И, наоборот, можете соответствующими ответами повысить свой имидж толкового специалиста, оригинального мыслителя, талантливого руководителя. Выбирайте!

ЗАКОН И ПРАВА

Напомним еще раз: **законные права журналистов порождают обязанность госслужащего их соблюдать**. Правовая основа деятельности любого журналиста закреплена в Законе РК «О средствах массовой информации».

Итак, в соответствии со ст. 20 этого закона журналист имеет право:

1) **осуществлять поиск, запрашивать, получать и распространять информацию.**

О сути этого права и проистекающих из него обязанностей мы уже говорили в начале пособия.

2) **посещать государственные органы, организации всех форм собственности и быть принятым их должностными лицами в связи с осуществлением своих служебных обязанностей, присутствовать на всех мероприятиях, проводимых аккредитовавшим его органом, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия.**

Конечно, право журналиста посещать организации и быть принятым лично не означает, что нужно ломать все свои рабочие планы и стремглав мчаться на встречу с ним. Однако если просьба о встрече поступила, необходимо пересмотреть свой график и выбрать ближайшее время. Предложение записаться на прием в часы, отведенные для приема граждан по личным вопросам, недопустимо. Необходимость встретиться с должностным лицом у журналиста вызвана служебными, а не личными делами.

Цель аккредитации журналистов и ее процедура закреплены в главе 6 Закона РК «О средствах массовой информации», «Правилах об аккредитации журналистов средств массовой информации и информационных агентств при государственных органах или иных организациях» и «Положении об аккредитации корреспондентов и открытии корреспондентских пунктов средств массовой информации иностранных государств на территории Республики Казахстан». Отсутствие или отказ в аккредитации не является препятствием для получения журналистом информации и не снимает с государственного органа или служащего обязанности предоставить ее.

Следует обратить внимание на следующие моменты. В пункте 9 «Правил об аккредитации при государственных органах» одним из оснований для отказа в аккредитации является распространение сведений, порочащих честь и достоинство аккредитовавшего его государственного органа или иной организации. Признание и распространение порочащих сведений не может определяться аккредитующей организацией, ее должностным лицом или пресс-секретарем самостоятельно, это делается только по решению суда, которое вступило в законную силу.

На практике также стали встречаться случаи, когда госорган отказывает в аккредитации представителям электронных СМИ — интернет-сайтов на том основании, что они не представили копию свидетельства о постановке на учет средства массовой информации. Это требование неправомерно, поскольку пункт 1 статьи 5 закона о СМИ прямо указывает, что веб-сайты как средства массовой информации освобождены от постановки на учет. Для аккредитации редакции электронного СМИ последнему достаточно предъявить документ о регистрации доменного имени.

Нередки случаи, когда аккредитацию предоставляют только одному-двум журналистам одного СМИ. Это ограничение необоснованное, так как закон о СМИ и Правила аккредитации не содержат каких-либо ограничений по количеству аккредитуемых журналистов. Из смысла этих нормативных документов вытекает,

что следует предоставлять аккредитацию всем обратившимся от одного СМИ журналистам либо предоставить аккредитацию самому средству массовой информации, а руководство СМИ самостоятельно будет решать, кого из журналистов отправить на освещение мероприятия.

Проведение закрытого мероприятия должно быть обосновано с соблюдением требований режима секретности и ограничением допуска на заседания. Причины должны быть разъяснены прессе.

3) производить записи, в том числе с использованием средств аудиовизуальной техники, кино- и фотосъемку, за исключением случаев, запрещенных законодательными актами Республики Казахстан.

Производство записи — это тоже доступ к информации. Вместе с тем, здесь существуют свои правила. Изначально следует разграничить запись (съемку) физических лиц и неживых объектов. Право на изображение физического лица защищено статьей 145 Гражданского кодекса РК. Однако статья недостаточна и размыта. Так, не урегулирован вопрос использования изображения гражданина в государственных, общественных или публичных интересах, а также в местах свободного посещения. Очевидно, что если журналист производит фото- или видеосъемку, например, форума, то совершенно нелогично и физически невозможно спросить разрешения у каждого присутствующего. Да и сложно представить изображение группового мероприятия, где вместо лиц тех, кто не согласился на использование своего изображения, белые пятна.

Иная специфика производства записи и съемки в судебном процессе. Использование диктофона журналисту просто необходимо при освещении судебных процессов. В Уголовно-процессуальном (УПК), Гражданском процессуальном кодексах (ГПК) и Кодексе об административных правонарушениях (КоАП) Республики Казахстан есть специальные статьи, которые разъясняют, что такое гласность и открытость судебного процесса и как можно его фиксировать. Производство фото- и видеосъемки участников судебного процесса разрешается только с разрешения судьи с учетом согласия присутствующих. Для ведения аудиозаписи с места в зале судебного заседания никакого разрешения не нужно.

Что касается съемки неживых объектов, то все зависит от режима секретности. Уровень секретности определяется важностью объекта и возможным нанесением ущерба национальным и государственным интересам в случае его опубликования. Журналист не может знать правовую базу и перечень сведений, отнесенных к государственным секретам. Следует корректно разъяснить прессе, почему данный объект не подлежит съемке и фотографированию, слова следует подкрепить документом, чтобы у журналистов не осталось сомнений, что их права ограничиваются незаконно, чтобы скрыть важную для общественности информацию.

Изменения в закон о СМИ, принятые в 2009 году, сняли обязанность с журналиста получить согласие на аудио- или видеозапись при проведении интервью с гражданами, в том числе и государственными служащими. Важно помнить, что право делать записи не означает права их распространять без вашего согласия.

4) присутствовать по предъявлению удостоверения журналиста в районе стихийных бедствий, на митингах и демонстрациях, а также при иных формах выражения общественных, групповых и личных интересов и

протеста.

Профессиональный журналист, состоящий в штате средства массовой информации, всегда имеет при себе редакционное удостоверение, оформленное должным образом. Предъявление такого документа достаточно, чтобы позволить представителю СМИ фиксировать то или иное ЧП.

Разумеется, представители компетентных органов, отвечающие за ликвидацию стихийного бедствия, по возможности должны предоставить журналисту такое место наблюдения, чтобы обеспечить ему полную безопасность.

Очень важно не путать освещение события с участием в нем. На практике нередки случаи, когда журналисты присутствуют с целью дальнейшего освещения на несанкционированных митингах, пикетах, протестах, а полицейские задерживают их как участников митинга или пикета. Это незаконно.

5) получать доступ к документам и материалам, за исключением их фрагментов, содержащих сведения, составляющие государственные секреты.

Доступ к документам и материалам – одна из разновидностей доступа к информации. Если вы получили соответствующий запрос, письменный или устный, вы обязаны предоставить именно документ, а не пересказывать его своими словами.

Государственному служащему важно помнить, что в действующем законодательстве Казахстана доступ к любой информации определяется ее правовым режимом, то есть она подразделяется на информацию ограниченного (государственная тайна и конфиденциальная информация) и открытого доступа. Перечень информации ограниченного доступа содержится не только в законе о государственных секретах. В действующем праве существует ряд других охраняемых законом тайн. Например: адвокатская тайна охраняется законом об адвокатуре, банковская тайна банковским законодательством, тайна голосования защищена законом о выборах и т.д.

Понятие негосударственных секретов содержится в статье 6 Закона РК «О государственных секретах».

На практике встречаются случаи, когда государственные служащие отказывают в предоставлении информации или документа, ссылаясь на то, что этот источник предназначен только для служебного пользования (ДСП). Правовой дефиниции ДСП казахстанское законодательство не содержит, а относит такую информацию к служебной информации ограниченного распространения. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения;
- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

6) проверять достоверность получаемой информации.

Журналист получает информацию из разных источников, например, из интернета, и в таком случае обычно обращается к специалистам за ее подтверждением или опровержением. Это может быть обязательный для ответа запрос на получение информации, а может быть и просто телефонный звонок с просьбой подтвердить, был или нет такой-то факт на самом деле. Если вы компетентны в данном вопросе и заинтересованы, чтобы СМИ не вводили читателей и зрителей в заблуждение, лучше ответить.

7) обращаться к специалистам при проверке полученных информационных материалов.

Этот подпункт тесно взаимосвязан с предыдущим.

8) распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под условным именем (псевдонимом).

Это право используется журналистом, как правило в следующих случаях: у журналиста неблагозвучная фамилия, за псевдонимом выступает коллектив авторов публикации, журналист обеспечивает псевдонимом объективное восприятие его публикаций на разные тематики, при запрете работодателем публиковаться в других изданиях и другое.

Если публикацией, например, нарушена чья либо репутация и в суде рассматривается иск о ее защите, то псевдоним в случае необходимости может быть раскрыт по требованию суда.

Девятый пункт относится к сугубо внутриведомственным отношениям, приведем его только для сведения:

9) отказываться от публикации материала за своей подписью, если его содержание после редакционной правки противоречит личным убеждениям журналиста.

10) на сохранение тайны авторства и источников информации, за исключением случаев, когда эти тайны обнародуются по требованию суда.

Это право особенно актуально, когда дело касается информации критической - о готовящихся, совершаемых или совершенных правонарушениях в любой сфере жизни, фактах коррупции, служебных злоупотреблениях, вымогательстве. Конечно, человек, решившийся передать СМИ такую информацию, может подвергнуться риску преследования со стороны лиц, замешанных в противоправных действиях. Сохранение тайны авторства – гарантия безопасности такого источника, членов его семьи, близких и знакомых.

Кодекс РК об административных правонарушениях в статье 351

предусматривает ответственность должностного лица СМИ за разглашение тайны авторства и источника информации, если оно письменно обязалось не разглашать ее.

ЗАКОН И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За непредоставление информации, действующее законодательство РК содержит следующие виды ответственности государственных служащих:

Уголовная ответственность за воспрепятствование законной профессиональной деятельности журналиста путем принуждения его к распространению либо отказу от распространения информации предусмотрена статьей 155 Уголовного кодекса РК. Виды наказания содержат: штраф в размере от пятидесяти до ста месячных расчетных показателей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного месяца, либо привлечением к общественным работам на срок до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года.

Если право журналиста на доступ к информации ограничено или нарушено с использованием служебного положения или к журналисту было применено насилие или угроза его применить, то наказание предусматривает исправительные работы на срок до двух лет, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Гражданско-правовая защита нарушенного права журналиста на доступ к информации предусмотрена статьей 9 Гражданского кодекса РК. Процедура подачи и рассмотрения жалобы изложена в Главе 27 Гражданского процессуального кодекса РК - Производство по делам об оспаривании решений и действий (или бездействия) органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, организаций, должностных лиц и государственных служащих.

Административная ответственность предусмотрена статьей 84 КоАП РК за неправомерный отказ в представлении собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы физического лица, либо предоставление физическому лицу неполной или заведомо ложной информации, а равно неправомерное отнесение общедоступной информации к информации с ограниченным доступом, не имеющие признаков уголовно наказуемого деяния. Наказание - штраф на должностных лиц в размере от пяти до десяти месячных расчетных показателей.

Если должностным лицом государственного органа ограничено право на доступ к информационным ресурсам, то предусмотрен штраф в размере от десяти до пятидесяти месячных расчетных показателей. В случае причинения должностным лицом вреда правам и законным интересам физических лиц, то это деяние влечет штраф в размере от двадцати до ста месячных расчетных показателей.

Дисциплинарная ответственность государственных служащих предусмотрена статьей 28 Закона РК «О государственной службе».

Дисциплинарная ответственность судей прописана в главе 2 Конституционного закона РК «О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан».

Материальная ответственность в сфере государственной службы — это самостоятельный вид юридической ответственности государственных служащих на основе норм законодательства. Материальная ответственность может быть наложена независимо от привлечения государственного служащего к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за одно и то же правонарушение.

Материальная ответственность по нормам трудового права (Трудовой кодекс РК, глава 14) наступает в случае причинения ущерба государственному органу. Условиями применения материальной ответственности к государственному служащему являются: наличие прямого действительного ущерба, противоправность поведения (действия или бездействия) должностного лица, причинная связь между поведением должностного лица и возникшим ущербом и вина должностного лица.

Отсутствие одного из условий исключает материальную ответственность госслужащего.

В Приложениях нашего издания вы найдете «Подсказки для встреч с журналистами» любезно предоставленные информационной службой посольства США в Казахстане.

Надеемся, это пособие поможет вам грамотно и плодотворно работать с прессой.

Желаем успехов!

ПРИЛОЖЕНИЯ

6 ноября 2008 года

Из выступления
Президента Республики Казахстан Н. Назарбаева
на Анतिकоррупционном форуме НДП «Нур Отан»



Государственный служащий
должен руководствоваться следующими
этическими нормами:

1. Он должен уметь распоряжаться властью и полномочиями и при этом быть честным.
2. На государственной службе нужно работать на благо государства, а не ради собственного благополучия, не путать государственные средства с собственным карманом.
3. Чиновник должен жить, не боясь вопроса «На что живешь?», так как не должно быть оснований для появления снимков его вилл, высоких заборов вокруг них и дорогих иномарок.
4. Важно жить в полном согласии с требованиями законов.
5. Нужно на любом посту, на любой должности работать так, чтобы ни при каких обстоятельствах не утратить доверия народа, граждан своей страны.
6. Казахстанский госслужащий должен быть примером справедливости, скромности, уметь вести себя среди людей.
7. Прежде чем руководить коллективом, он должен сам научиться подчиняться, уметь выполнять то, что требует от своих сотрудников.
8. Надо немедленно вмешиваться, принимать меры, если видишь, что наносится ущерб интересам государства или готовится коррупционное деяние.



Информационная Служба Алматы

ИНФОРМАЦИОННАЯ СЛУЖБА ПОСОЛЬСТВА США
ПРОСПЕКТ СЕЙФУЛЛИНА 531
480083 АЛМАТЫ, КАЗАХСТАН

ПОДСКАЗКИ ДЛЯ ВСТРЕЧ С ЖУРНАЛИСТАМИ

"ПРЕССЕ НЕ ДОЛЖНА ОТВОДИТЬСЯ ПОСЛЕДНЯЯ РОЛЬ "

**БУДЬТЕ ПОДГОТОВЛЕННЫ. НЕ ТРАТЬТЕ ЖУРНАЛИСТСКОЕ ВРЕМЯ
ВПУСТУЮ**

Не соглашайтесь на встречу с журналистами, если у вас нет достаточно времени, чтобы подготовиться должным образом. Плохая подготовленность - плохая пресса.

СЕМЬ ПРАВИЛ БОЛЕНА ОБЩЕНИЯ С ПРЕССОЙ

18. Всегда воспринимайте прессу серьезно. Они профессионалы и относитесь к ним как к профессионалам.
19. НИКОГДА НЕ ЛГИТЕ ПРЕССЕ. Если вы это сделаете, ваша же ложь обернется для вас тяжкими последствиями.
20. Вам не обязательно выкладывать прессе абсолютно все.
21. НИКОГДА не отвечайте на гипотетические вопросы (типа: «Что, если...?»)
22. НИКОГДА не обсуждайте вопросы, которые находятся в стадии обсуждения.
23. НИКОГДА не бросайте камни в чужой огород.
24. Если вы не знаете ответа на вопрос, то не бойтесь этого сказать. Позднее, если сможете, постарайтесь найти ответ и как можно быстрее передать его журналисту.

ДОПОЛНЕНИЯ ДЭВИДА НЬЮСОНА К ПРАВИЛАМ БОЛЕНА

НИКОГДА не охаивайте политику своей страны/организации ради приобретения успеха у журналистов.

НИКОГДА не забывайте, что вы являетесь официальным руководителем или официальным представителем своей организации.

10. НИКОГДА не говорите журналисту того, чего вы не готовы рассказать другому журналисту.

ПРАВИЛА КЕНТА ОБИ, ВЫТЕКАЮЩИЕ ИЗ ПРАВИЛ БОЛЕНА

11. Когда вам необходимо сообщить плохую новость, то сообщите ее сами и сразу же.
 2. Если вы сообщите эту новость первым, то вы даёте свое понимание, а не реагируете на замечания и интерпретацию других.
 3. Если вы сообщаете о ней сами, то этим самым берёте ответственность на себя и можете негативную информацию преподнести как положительную.
 4. Если вы сообщаете о ней сразу, то жизнь плохой новости становится намного короче, чем если вы будете выдавать ее по чайной ложке.

ЗНАЙТЕ ТАКТИКУ, ИНОГДА ПРИМЕНЯЕМУЮ ЖУРНАЛИСТАМИ

2. Неожиданные вопросы
3. Способ рычага (использование крохотной доли информации, чтобы уверить Вас, что они знают больше, чем знают на самом деле)
4. "Бэкханд" (использование информации, полученной от одного официального лица для получения информации от другого официального лица)
5. Способ "Красной селедки" (спрашивать о другом, но имеющем отношение к событию/идее, чтобы завлечь Вас прокомментировать принципиально важную проблему)
6. Молчание (Вы не должны заполнять пробел!)
7. Игра на Вашем "эго" ("Вы - наиболее знающий источник по этой проблеме, должны знать ответ на...")
8. Запугивание ("Если Вы не можете ответить на этот вопрос, значит Вы не выполняете свою работу должным образом. Я хочу поговорить с Вашим начальником...")

ОПРЕДЕЛИТЕ ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАРАНЕЕ

Определите заранее правила, по которым будет проходить интервью и убедитесь, что журналист понял их и согласен с ними. Никогда не путайте правила: если начинаете интервью для печати, то потом не переходите на просьбу, чтобы не упоминалось Ваше имя или должность. Обычно это не срабатывает и Вы создаете этим самым проблемы для себя и для журналиста.

"Для печати". Все, что Вы говорите, может цитироваться со ссылкой на Вас (в основном, интервью должны быть "для печати" и, в основном, журналисты хотят именно такие интервью).

"Он бэкграунд". Все, что Вы говорите может цитироваться, но без ссылки на Ваше имя или должность, которую занимаете. Вы должны решить заранее, как журналист должен обращаться к Вам - "официальный источник", "старший сотрудник из министерства", "международный эксперт по здоровью" и т.д.

"Глубокий бэкграунд". Ничего из того, что Вы говорите не может цитироваться или делаться ссылка на Вас. Журналист должен нести ответственность за подтверждение информации из

других источников. Этот способ используется очень редко.

"Не для печати". Многие журналисты и наблюдатели говорят, что нет таких вещей как "не для печати". Существует хорошее правило: если не хотите прочесть об этом в газете, не говорите об этом репортеру.

ДЕЛАЙТЕ АУДИОЗАПИСЬ ВСЕХ СВОИХ ИНТЕРВЬЮ.

Что Вы можете сделать?

2. Знайте как работает пресса - ее нужды, проблемы и препятствия с которыми приходится сталкиваться журналистам
3. Поймите основные принципы и полезные навыки при общении с прессой; изучите и запомните "Советы при встрече с журналистом"

Если имело место нарушение правил проведения интервью, или Вы считаете, что была неправильно представлена Ваша информация, или же Вас неправильно процитировали:

Не игнорируйте это: позвоните журналисту или его/ее редактору. Возможно журналист действительно неправильно Вас понял. Если это так, то попросите журналиста исправить публикацию и предоставьте текст с правильной информацией. Если имело место неумышленное неправильное понимание, сообщите журналисту возможные последствия таких нарушений в будущем.

Последствия могут включать в себя:

- Ограничение или отказ в доступе, или к возможностям взять интервью у высшего руководства
- Временное или постоянное отсутствие приглашений на неформальные встречи (например, коктейли, приемы, семинары или иные программы, на которые обычно пресса приглашается автоматически)
- В качестве самой крайней меры (используется только в случае постоянных нарушений) прекратите общение. Это означает отсутствие доступа на пресс-конференции и иные мероприятия для прессы. **ВНИМАНИЕ:** Данная мера является чрезвычайной и используется крайне редко. Как правило, не в Ваших интересах ограничивать доступ прессы. Прежде всего попробуйте ограничиться менее радикальными мерами.
- Помните, что если Вы "обожжетесь" на журналисте, наихудшим последствием для Вас будет личное смущение и разговор с руководителем. Но этот ущерб для Вас не будет длительным.

Воспитывайте журналистов:

2. Будьте внимательны. Вовремя возвращайте телефонные звонки. Помните, что журналисту необходимо написать статью. И если Вы не сможете
3. предоставить журналисту правильную информацию, он скорее всего найдет кого-либо, кто сможет дать ему другую информацию или точку зрения.
4. Обращайтесь с журналистами как с профессионалами и как с людьми, которые просто выполняют свою работу
5. Обменивайтесь любезностями ~ встречи за обедом или напитками, и т.п. высоко ценятся. Часто во время таких встреч можно много узнать об интересующих Вас делах
6. Помните, что журналист остается журналистом, и некоторые элементы соперничества все же останутся

Вывод: польза все же превышает риск, особенно тогда, когда Вы подготовлены, профессиональны и знаете что Вы делаете и почему

КАК ПРОЯВИТЬ ИНИЦИАТИВУ

Вопрос о том, как строить взаимоотношения с прессой, зависит от Вашего отношения к проявлению инициативы

2. Держите в уме события, идеи и политику, которые Вы хотели бы продвинуть
3. Какие факторы можно использовать для их продвижения? Что может заинтересовать общественность и прессу?
4. Правильно ли выбрано время для получения наибольшего эффекта? Существуют ли иные события, которые могут конфликтовать или конкурировать с Вашими?
5. Какие мероприятия с участием прессы принесут наибольший результат пресс-конференции, речи, брифинги, интервью, и т.п.?
6. Думайте как журналист. Т.е. что он/она хотели бы узнать? Что Вы можете сделать для облегчения работы журналиста?
7. Узнайте журналистов поближе, осведомитесь об их интересах
8. Определите правильный вид мероприятия с участием прессы для сообщения

Вашей информации, а затем...

готовьтесь, готовьтесь, готовьтесь!

КАК ГОТОВИТЬ МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ПРЕССЫ

(но не пресс-конференции)

Виды мероприятий без элементов пресс-конференции:

2. Речи
3. Церемонии подписания
4. Церемонии посвящения/инаугурации
5. Конференции (с приглашением прессы)
6. Брифинги - живьем или в записи
7. Пресс-туры
8. Веб-сайты
9. Фотографии (помните, что фотографией можно сказать тысячу слов)
10. Участие VIP лиц

Самое главное - проявлять инициативу и выбрать правильный вид мероприятия для своего информационного сообщения.

Имейте при себе материалы: чем больше Вы сможете их предоставить прессе, тем меньше ей придется додумывать

2. Тексты речей
3. Программы/графики
4. Дополнительные пояснительные материалы, фактический материал

Если времени недостаточно, убедитесь в том, что у прессы есть доступ к объектам для составления статей

КАК НАПИСАТЬ ПРЕСС-РЕЛИЗ

Зачем нужен пресс-релиз?

6. Один из основных способов информирования общественности о том, чем Вы занимаетесь

7. Позволяет прессе передавать и тиражировать сообщение
8. Вы предоставляете готовый текст

При написании пресс-релиза помните следующие четыре вопроса

Кто/что?

Где?

Когда?

Почему?

Пресс-релиз должен быть коротким и ясным; он редко может превышать одну страницу

- ✓ Обилие слов убивает интерес
- ✓ Вы рискуете получить редакцию, которая может Вам не понравится

Пресс-релиз должен следовать формату пирамиды

- ✓ Самая важная информация содержится в первых двух предложениях
- ✓ Излагайте информацию в порядке убывания ее значения. Убедитесь, что указанные выше четыре основных вопроса содержатся в первых четырех предложениях. Все лишнее может быть сокращено прессой. Пишите так, чтобы все важное осталось, даже если журналистам придется сократить Ваш текст.

Рассмотрите возможность приложения к пресс-релизу страницу с фактическим материалом

- ✓ На этой странице с фактами Вы можете изложить детали, факты, числа, диаграммы, статистику. Даже страница с фактами должна быть написана в легко читаемом стиле. Любой график лучше абзаца статистики, так как помогает журналисту лучше понять цифры.

Временные соображения

- ✓ Будьте предусмотрительны к временным срокам, устанавливаемым прессой для передачи новостей. Когда выходят важные газеты? В какое время выходят в эфир самые популярные программы?
- ✓ Не планируйте свои мероприятия таким образом, что у журналиста не останется время подготовить свое сообщение к установленному крайнему сроку. Вчерашние новости - старые новости.

- ✓ Помните, что для телевизионных новостей необходимы хорошие планы и картинки, а не просто говорящие головы.

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЮ

Зачем нужна пресс-конференция?

- ✓ У Вас есть важная информация для сообщения общественности/прессе
- ✓ Вам необходимо сообщить новости, которые выходят за рамки пресс-релиза
- ✓ Вы хотите представить "лицо", особенно для телевидения
- ✓ Вы хотите защитить позицию
- ✓ Вы хотите объяснить сложную ситуацию
- ✓ Вы хотите удовлетворить спрос на информацию по важному вопросу

Позаботьтесь о максимальном результате

Время:

- ✓ Цикл новостей, график публикаций и выхода в свет
- ✓ Если возможно, старайтесь избегать конкуренции с другими важными новостями

Место проведения:

- ✓ Если у Вас нет своего зала для пресс-конференции, позаботьтесь облегчить доступ к месту проведения для прессы
- ✓ Вовремя сообщите журналистам о проведении пресс-конференции
- ✓ Вам необходимо иметь перечень организаций прессы. В нем должны быть основные фамилии, телефоны, факсы, адреса и адреса электронной почты:
 - Факс
 - Объявление по кабельным сетям
 - Бюллетени
 - Веб-сайты
 - Словесная передача
 - По телефону

Важно делать то, что лучше всего работает в Ваших обстоятельствах с тем, чтобы сообщение вышло в свет вовремя

ПОДГОТОВКА К ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИИ:

Убедитесь, что Вы хорошо подготовились. Иначе лучше не проводить пресс-конференцию

- ✓ Ожидайте вопросы, которые могут быть заданы
- ✓ Подготовьте возможные ответы
- ✓ Если необходимо, изучите ответы на вопросы
- ✓ Прорепетируйте или предварительно "прогоните материал"

Имейте при себе раздаточный материал:

- ✓ Если Вы делаете формальное заявление, подготовьте его копии для распространения в конце пресс-конференции. Обычно лучше не раздавать копии заявлений перед или во время выступления. Иначе будьте готовы к шороху бумаги во время презентации.
- ✓ Если Вы приготовили страницу с фактами или другие материалы, раздайте их до или после пресс-конференции. Если Вы сделали это до пресс-конференции, будьте готовы к тому, что журналистам потребуется время для ознакомления, прежде чем они начнут задавать вопросы.

После:

- ✓ Делайте разбор выступления. Анализируйте и учитесь на ошибках. Видеозапись пресс-конференции может быть очень полезной для данного критического упражнения.

РАДИО И ТЕЛЕ-ИНТЕРВЬЮ

Понимание природы этих информационных средств и их положительные черты:

- ✓ Эффектные и личные
- ✓ Массовая аудитория
- ✓ Немедленная передача информации

Но также и понимание ограничений:

- ✓ Трудность/невозможность проведения анализа
- ✓ Эффект "звукового фрагмента" хотя и привлекателен и эффективен, все же

ограничивает. Средний звуковой фрагмент вмещает 25 слов.

- ✓ Риск редактирования. Этого можно избежать или ограничить следующим:
 - Проводите интервью "живьем"
 - Будьте предельно краткими
 - Работайте с продюсером, которому Вы доверяете

В силу недостатка времени, важность подготовки еще более возрастает. Ваше сообщение должно быть очищено и четко произнесено без лишних словесных выражений.

Подготовьтесь, проведите презентацию и репетируйте!

Специальные соображения относительно телевидения:

- ✓ Одевайтесь в дружественные для телевидения цвета
- ✓ Внешний вид: прическа, бритье, и т.п.
- ✓ Смотрите в камеру, не в бумаги перед собой и не в потолок (это показывает хорошее знание своего сообщения)
- ✓ Следите за словами-"паразитами"
- ✓ Держите руки на коленях (в основном) - большие жесты руками не работают на телевидении
- ✓

После - критически анализируйте:

- ✓ Люди, достигшие успеха в проведении интервью, тщательно готовятся, репетируют и проводят критический анализ
- ✓ Опыт - лучший учитель, но обращение внимания на вышеуказанные принципы ускорит процесс

ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

Вопросы для обсуждения представляют собой одно-два предложения для журналиста, содержащие важную информацию, которую Вы хотели бы передать

Соображения:

- ✓ Какие вопросы Вы хотели бы обсудить?
- ✓ Поставьте себя на место журналиста. Что он/она желает узнать? Что он/она

может спросить?

✓ Вы хотите просто отвечать на вопросы? Или же Вы хотели бы сделать вводное заявление, что даст Вам гарантированную возможность передать информацию?

✓ Расположите Ваши самые важные вопросы вначале (помните принцип "пирамиды" и "звукового фрагмента"), а остальные вопросы в порядке убывания их важности.

✓ Прямо излагайте факты:

- Проработайте специальные вопросы
- Проясните сложные вопросы

Репетируйте!

✓ Практикуйте ролевую игру; пусть Вам задают трудные вопросы

✓ Твердо усвойте то, чего говорить **НЕЛЬЗЯ**

✓ Твердо уясните, что иногда лучше просто не отвечать на вопрос

Вывод - подготовка, подготовка, подготовка!