

РЕКОМЕНДАЦИИ РОССТАТА О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ЗАПРОСОВ ОТ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СМИ

1. Запросы оформляются на редакционном бланке на имя руководителя Амурстата (фамилия, имя, отчество) за подписью ответственного руководителя (например: главного редактора, редактора отдела, продюсера).

2. В запросе указываются дата и номер запроса.

3. В запросе формулируются:

- основная тема (предмет запроса);

- ссылка на источник информации о предмете запроса (СМИ, информационные агентства, уполномоченные представители государственных организаций, общественных объединений и т.д.);

- список вопросов;

- в случае предварительного согласования или договоренности указывается контактное лицо для ответов на поставленные вопросы или организации интервью;

- контактные данные редакции и корреспондента

4. Запросы принимаются в рабочее время (с 9.00 до 18.00) на адрес электронной почты Амурстата *E-mail:* P28_mail@gks.ru

5. Ответы на запросы предоставляются, как правило, оперативно или в течение 7 дней (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», ст.40)

6. В случае проведения мероприятия в здании Амурстата (адрес: г. Благовещенск, ул. Кузнечная, д. 23) список участников съемочной группы (фамилия, имя, отчество) и список аппаратуры (при наличии) предоставляется в рабочем порядке в день, предшествующий мероприятию