


| | |
|---|---|
|  | КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ им. И.К. АХУНБАЕВА |
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КГМА им. И.К. АХУНБАЕВА |

Утверждено решением Ученого Совета
 Протокол № _____ от «__» _____ 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1 Положение об информационной политике (далее по тексту «Положение») Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА) разработано в соответствии с законодательством, Уставом, Этическим кодексом КГМА.
- 1.2 Положение определяет принципы и порядок реализации информационной политики КГМА.
- 1.3 Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения КГМА.
- 1.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на рассмотрение Ученого совета и утверждаются ректором КГМА.

2. Цели, задачи и принципы информационной политики КГМА

- 2.1. Информационная политика КГМА направлена на наиболее полное удовлетворение информационных потребностей целевых аудиторий, а также иных лиц, заинтересованных в достоверной информации об КГМА; поддержание уровня деловой репутации КГМА; формирование общественного мнения, благоприятного для реализации стратегических задач КГМА.
- 2.2. Основными задачами информационной политики КГМА являются:
 - объединение информационного пространства КГМА, научно-образовательного сообщества, органов управления образованием;
 - целенаправленное формирование и поддержание позитивного имиджа КГМА;
 - защита и укрепление репутации КГМА;
 - управление корпоративными коммуникациями КГМА.
- 2.3. Информационная политика КГМА должна отвечать следующим принципам:
 - Законности. КГМА осуществляет работу с информацией в строгом соответствии с законодательством и нормативными актами КР.
 - Координации взаимодействия. КГМА осуществляет информационную деятельность во взаимной координации с МОиН КР и МЗКР.
 - Достоверности. Каждый, кто выступает от имени КГМА, распространяет достоверную информацию, которая может быть подтверждена.

- Открытости и доступности. Информационная открытость и доступность означает своевременное предоставление информации об КГМА, доступ к которой специально не ограничен, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в том числе в форме открытых данных.
 - Оперативности. Академия готова в короткие сроки информировать заинтересованные аудитории о наиболее существенных событиях и фактах, затрагивающих их интересы и деятельность КГМА.
 - Защищённости. КГМА вправе использовать все разрешенные законодательством КР способы и средства защиты информации, составляющие государственную, служебную и коммерческую тайну.
- 2.4. Все коммуникации и действия, осуществляемые в рамках, определяемых настоящим Положением, должны соответствовать требованиям законодательства КР и общепринятым принципам деловой этики, а также соответствующим соглашениям (договоренностям) со стратегическими и деловыми партнерами КГМА.
- 2.5. КГМА вправе не комментировать слухи, домыслы и мнения, способные нанести вред репутации академии, третьих лиц, организаций и компаний.
- 2.6. КГМА и его уполномоченные лица вправе давать профессиональные оценки и комментарии в соответствии с нормами законодательства КР.

3. Механизмы реализации информационной политики КГМА

- 3.1. Информационная политика реализуется посредством широкого информирования общественности о различных сторонах деятельности КГМА через взаимодействие со СМИ, с заинтересованными лицами и целевыми группами, а также посредством корпоративных и он-лайн источников информации (сайт КГМА, корпоративные издания, социальные группы и сообщества в сети Интернет).
- 3.2. Реализация информационной политики предполагает следующие направления деятельности:
- организация взаимодействия с Министерством образования и науки КР, иными органами власти, общественными организациями, бизнес-структурами и отдельными гражданами по вопросам, связанным с деятельностью КГМА;
 - организация контактов с представителями СМИ (пресс-конференций, брифингов, семинаров, «прямых линий», «круглых столов», интервью, съемок сюжетов и др., ответов на информационные запросы журналистов);
 - подготовка публикаций о деятельности КГМА для печатных и электронных СМИ;
 - производство и распространение информационно-имиджевой продукции, презентационных материалов о КГМА;
 - участие в экспозиционно-выставочной деятельности;
 - организация выпуска корпоративных изданий (газета, журналы, дайджесты, буклеты, электронные, он-лайн издания и др.), их

распространение среди сотрудников, абитуриентов, студентов, а также во внешней среде;

- развитие корпоративного сайта КГМА, включая интранетверсию;
 - создание и администрирование официальных сообществ КГМА в социальных сетях в сети Интернет («ВКонтакте», «Facebook», «Instagram» и др.);
 - курирование студенческих СМИ (газет, журналов, видеопрограмм), а также информационная поддержка студенческих и общественных сообществ КГМА в социальных медиа;
 - организация работы по изучению общественного мнения о КГМА и применение ее результатов для совершенствования информационной политики;
 - организация внутрикорпоративных мероприятий, конференций, семинаров, связанных со значимыми датами и событиями в жизнедеятельности КГМА, научного и образовательного сообщества;
 - защита от публикации недостоверной и негативной информации о КГМА, нейтрализация последствий негативных публикаций (опровержения и т.д.);
 - сопровождение значимых мероприятий КГМА (подготовка и распространение пресс-релизов, информационных писем, публикация новостных материалов, статей и т.д.);
 - консультирование работников КГМА по вопросам информационной и имиджевой политики,
 - сопровождение взаимодействий работников и студентов КГМА со СМИ.
- 3.3. В случае обращения представителей СМИ, при отсутствии заранее согласованного официального заявления в КГМА по теме обращения, подразделения КГМА, отвечающие за реализацию информационной политики, в максимально короткие сроки должны сформировать насыщенный фактами ответ для СМИ.
- 3.4. Структурные подразделения КГМА, вне зависимости от системы внутрикорпоративной подчиненности, не вправе отказать подразделениям КГМА, отвечающим за реализацию информационной политики, в предоставлении имеющейся у них информации по теме запроса.
- 3.5. Случаи отказа со стороны структурных подразделений КГМА в предоставлении информации рассматриваются как нарушение данного Положения.

4. Раскрытие информации о КГМА

4.1. Вся информация о деятельности КГМА делится на:

- обязательно раскрываемую информацию, т.е. подлежащую обязательному раскрытию в соответствии с законодательством КР и обязательствами КГМА;
- добровольно раскрываемую информацию, т.е. информацию, которую КГМА считает важной для принятия всеми, либо отдельными

заинтересованными лицами, связанную с деятельностью КГМА, и в инициативном порядке распространяемую через все доступные каналы коммуникации;

- информацию, предоставляемую по запросу; такая информация относится к разряду открытой и, хотя не распространяется КГМА самостоятельно, может быть предоставлена по запросу организаций и лиц, имеющих право на такой запрос в соответствии с действующим законодательством;
 - к информации ограниченного доступа относится коммерческая тайна, служебная тайна, государственная тайна и иная информация, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за её разглашение.
- 4.2. Исключительным правом официальных заявлений, сообщений от имени КГМА обладают референтные лица КГМА.
- 4.3. К референтным лицам КГМА относятся: ректор; проректоры – по направлению своей ответственности;
- 4.4. При необходимости референтное лицо вправе привлекать к комментариям руководителей структурных подразделений, а также иных работников КГМА.
- 4.5. В случаях участия и предполагаемого выступления сотрудников КГМА на конференциях, симпозиумах, семинарах, встречах с экспертным сообществом, тексты (тезисы) их выступлений, содержащие раскрытие информации о финансово-хозяйственной и производственной деятельности КГМА, его бизнес-стратегии, других существенных фактах должны согласовываться с референтными лицами КГМА.

5. Распределение полномочий и ответственности

- 5.1. Ученый совет КГМА рассматривает и утверждает Положение об информационной политике КГМА, а также изменения и дополнения к нему.
- 5.2. Ответственным лицом за реализацию информационной политики КГМА является пресс-секретарь КГМА;
- 5.3. Пресс-секретарь КГМА:
- по согласованию с ректором и проректорами (по соответствующим направлениям) КГМА принимает решения по вопросам, касающимся информационной политики и корпоративных коммуникаций КГМА;
 - вносит предложение ректору о выпуске корпоративных изданий;
 - координирует информационное сопровождение деятельности КГМА;
 - согласовывает тексты и оформление печатной, электронной и аудиовизуальной продукции, отчетов и других материалов, имеющих отношение к деятельности КГМА;
 - организует своевременное информационное наполнение и контролирует работу корпоративного сайта КГМА;
 - координирует взаимодействие структурных подразделений и кафедр КГМА по вопросам их публичного позиционирования во внешней среде;

- организует обучение и повышение квалификации работников, ответственных за деятельность в области информации и связей с общественностью.
 - разрабатывает и утверждает методику оценки эффективности деятельности КГМА в области связей с общественностью, в том числе его структурных подразделений и филиалов.
- 5.4. Подразделением, реализующим информационную политику КГМА является пресс-служба КГМА, которая:
- Разрабатывает и/или вносит предложения по изменению в Положение об информационной политике КГМА;
 - разрабатывает корпоративный фирменный стиль КГМА;
 - взаимодействует со СМИ, экспертным и профессиональным сообществами, партнерами КГМА по информационной политике КГМА;
 - формирует по согласованию с пресс-секретарем, ответственным за реализацию информационной политики (в случае необходимости с проректорами по соответствующему направлению ответственности), публичную позицию по вопросам деятельности КГМА;
 - осуществляет мониторинг публикаций отечественных и зарубежных СМИ о КГМА, его сотрудниках, а также в целом по вопросам образования, науки и других направлений, затрагивающих уставные цели деятельности КГМА;
 - осуществляет мониторинг информации об КГМА, высшем образовании КР в он-лайн источниках,
 - создает и распространяет информацию об КГМА в социальных сетях;
 - отвечает за информационное обеспечение и освещение мероприятий, организованных КГМА или проводимых на его базе;
 - получает от структурных подразделений, руководства КГМА сведения о готовящихся и принятых решениях, которые могут быть отнесены к значимым сообщениям и существенным фактам, информация о которых может быть публично распространена в СМИ;
 - готовит и согласовывает с представителями СМИ публикации об КГМА;
 - осуществляет контроль за использованием логотипа и фирменного корпоративного стиля КГМА;
 - проводит фото и видеосъемку значимых событий КГМА;
 - ведет документацию по вопросам информационной политики и предоставления информации общественности.
- 5.5. Руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами:
- предоставляют информацию для СМИ, в том числе их представителям, только после согласования с пресс-службой КГМА на постоянной основе. В случае если руководитель или сотрудник КГМА не делает этого, он выступает как частное лицо, не имеющее право делать заявления как сотрудник КГМА или от лица КГМА, а также допускать поведение и любые утверждения, ассоциирующие его с КГМА;

- не менее чем за 5 (пять) рабочих дней предоставляют сведения в пресс-службу, о планируемых событиях, информация о которых может быть распространена в публичном информационном поле;
 - проводят разъяснительную работу среди сотрудников по соблюдению этических норм и недопустимости действий и поступков не совместимых с деятельностью педагогических работников, а также об ответственности в соответствии с ст. 299 Уголовного кодекса Кыргызской Республики «Возбуждение национальной (межэтнической), расовой, религиозной или межрегиональной вражды» и ст. 31 п. 4 Конституции КР;
 - проводят разъяснительную работу среди сотрудников об ответственности (ст. 329 Уголовного кодекса КР «Заведомо ложное сообщение..») за предоставление в СМИ и другим сторонним организациям, недостоверной информации, а также недопустимости совершения действий и заявлений подрывающих престиж и имидж академии и препятствующих выполнению функций образовательной организации.
- 5.6. Руководителям структурных подразделений, заведующим кафедрами и сотрудникам запрещается:
- общение в рабочее время, не связанное с исполнением должностных обязанностей, в социальных сетях ИНТЕРНЕТ за исключением профессиональных сетей;
 - вести политическую и идеологическую агитацию, а также заниматься коммерческой рекламой на территории КГМА;
 - вести деятельность, ставящей под сомнение высокий нравственный статус сотрудника КГМА;
- 5.7. Все сотрудники КГМА должны следовать нормам Этического кодекса КГМА и воздерживаться от непродуманных заявлений.
- 5.8. Сотрудники КГМА оказывают содействие пресс-службе КГМА, при подготовке публикаций о КГМА, ответов на запросы СМИ.
- 5.9. Ответы на срочные запросы должны предоставляться оперативно (в течение двух часов), при необходимости углубленной подготовки ответа на срочный запрос – не позднее шести часов с момента получения запроса. В случае подготовки ответа на текущий запрос без указания срока исполнения ответ должен быть направлен в течение двух календарных дней.
- 5.10. Ответственность за качество и достоверность предоставленной информации возлагается на сотрудников, осуществляющих ее подготовку.