



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

От « 31.08. » 2016 г. № 1381

Об информационном сопровождении деятельности организаций, относящихся к ведению Министерства здравоохранения Республики Крым

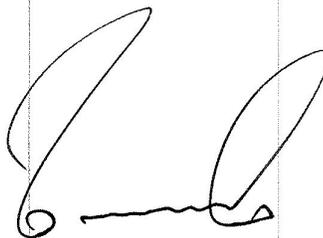
В целях повышения уровня информированности населения в вопросах освещения деятельности Министерства здравоохранения Республики Крым и подведомственных ему учреждений, предприятий и организаций эффективной разъяснительной работы Государственной программы развития здравоохранения в Республике Крым на 2015-2017 годы, утвержденной Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.07.2016 № 415 и Программы модернизации здравоохранения Республики Крым, утвержденной Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 379

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок работы со средствами массовой информации» (Приложение № 1 к настоящему приказу)
2. Руководителям учреждений, предприятий и организаций, относящихся к ведению Министерства здравоохранения Республики Крым:

- 2.1. Разработать и утвердить планы информационного сопровождения деятельности их учреждений, предприятий и организаций по форме, указанной в Приложение № 2 к настоящему приказу.
- 2.2. Назначить ответственных лиц за выполнение планов информационного сопровождения деятельности учреждений, предприятий и организаций.
- 2.3. Информацию о планах предоставлять руководителю отдела информации ГБУЗ РК «Центр медицинской профилактики» Максимчук Е.В. ежемесячно для организации работы по медиа-освещению деятельности учреждений, предприятий и организаций, относящихся к ведению Министерства здравоохранения Республики Крым в электронном виде на адрес press.mzrk@yandex.ru **Срок: ежемесячно до 5 числа**
3. Контроль за исполнение планов информационного сопровождения возложить на заместителя министра здравоохранения Республики Крым Шаклунова А.А.

Министр



А. Голенко

Порядок работы со средствами массовой информации

1. Общие положения

1.1. Деятельность организаций, учреждений и предприятий, относящихся к ведению Министерства здравоохранения Республики Крым (далее – Организации) строится на принципах информационной открытости, определяемой рамками действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Порядком работы со средствами массовой информации (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в целях установления системного подхода к информированию общественности о деятельности Организаций, совершенствования порядка предоставления в средства массовой информации (далее – СМИ) своевременной и объективной информации по вопросам функционирования Организаций, упорядочения работы структурных подразделений Организаций в области взаимодействия со СМИ, усиления ответственности работников Организаций за предоставление сведений СМИ.

1.3. Основным источником информации о деятельности Организаций является официальный сайт Министерства здравоохранения Республики Крым (далее – МЗ РК) в сети Интернет <http://mzdrav.rk.gov.ru/>, а также сайты организаций, интервью, статьи, публичные выступления руководства Организаций, в том числе на специально созываемых пресс-конференциях и брифингах, пресс-релизы, сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы, распространяемые Организациями.

1.4. Под официальной информацией Организаций понимается любой материал о деятельности Организаций, содержащий в той или иной форме упоминание о должностном положении автора и его принадлежности к руководству Организаций.

2. Полномочия и ответственность должностных лиц Организации при работе со СМИ

2.1. Официальная информация о деятельности Организаций доводится до СМИ руководителями Организаций, или по их поручению – заместителями

руководителей либо уполномоченными сотрудниками Организаций в соответствии с их компетенцией, а также пресс-службой МЗ РК.

Официальные публикации и интервью СМИ заместителями руководителей Организаций (в отдельных случаях – специалистов) по вопросам, входящим в их компетенцию, в обязательном порядке согласовываются с руководителем Организации.

2.2. Официальная информация о деятельности Организаций может предоставляться СМИ уполномоченными лицами Организаций в устной или в письменной форме.

К информации, предоставляемой в письменной форме, относятся: статьи должностных лиц Организаций, пресс-релизы, сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы, публикуемые на официальном сайте МЗ РК, официальных сайтах Организаций, в печатных и электронных изданиях.

Официальные сообщения для СМИ (за исключением статей должностных лиц Организации) готовятся пресс-службой МЗ РК на основании сведений, представляемых структурными подразделениями МЗ РК.

2.3. Ответы на письменные запросы СМИ предоставляются в течение 7 дней (в соответствии со ст. 40 Федерального закона Российской Федерации "О средствах массовой информации"), если в указанных запросах не обоснована необходимость более сжатых сроков предоставления информации.

2.4. К информации, предоставляемой в устной форме, относятся: публичные выступления, интервью, комментарии, участие в теле- и радиопередачах, пресс-конференциях, брифингах, "круглых столах", организуемых как СМИ, так и МЗ РК. Информация, предоставляемая в устной форме, должна предварительно пройти процедуру согласования с МЗ РК в письменной форме. Предоставление устной информации по телефону может осуществляться только в исключительных случаях руководителями и заместителями руководителей Организаций.

2.5. Необходимым условием для организации интервью, участия в съемке телевизионного сюжета с привлечением работников Организации является указание руководителя Организации.

При этом руководителем Организации или его заместителями могут быть определены ответственные за подготовку и передачу информации специалисты.

2.6. В случае прямого обращения представителя СМИ к работникам Организаций последние должны во избежание появления сюжетов и публикаций, содержащих некорректную информацию:

- рекомендовать представителю СМИ для получения полной и достоверной информации о деятельности Организаций обратиться с письменным запросом от имени редакции (в соответствии со ст.ст. 38, 40 Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»),
- информировать непосредственного руководителя о контактах с представителями СМИ.

2.7. Общую координацию работы со СМИ в Организациях осуществляет пресс-служба МЗ РК.

Сведения о проведении мероприятий МЗ РК и подведомственных ему структурных подразделений, в которых целесообразно участие представителей прессы, а также о запросах СМИ на получение информации и о взаимодействии работников Организаций со СМИ должны быть в обязательном порядке представлены уполномоченными на это лицами Организаций в пресс-службу МЗ РК.

2.8. Сведения о возникновении спорных либо конфликтных ситуаций со СМИ по вопросам видеосъемки, получения комментария, интервью специалиста, пр. должны быть в обязательном порядке представлены уполномоченными на это лицами структурных подразделений в пресс-службу МЗ РК.

2.9. Работники Организаций, предоставляющие сведения СМИ, несут персональную ответственность за ее достоверность и отсутствие в ней сведений закрытого характера.

2.10. В случае заявки от СМИ на съемку либо получение комментария о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении, могут производиться с согласия самого пациента либо его законного представителя исключительно по письменному согласию самого пациента либо его законного представителя (в соответствии со ст.13 ФЗ-№323«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 и ст. 41 ФЗ-№ 2124-1 «О средствах массовой информации»)

3. Особенности работы Организаций с разными видами СМИ

3.1. Официальная информация о деятельности Организаций размещается на официальном сайте МЗ РК и сайтах Организаций.

3.2. Необходимую информацию о деятельности Организаций, а также разрешение на публикацию официальных интервью и статей, запись теле- и радиопередач с участием руководителей Организаций представители СМИ могут получить по письменному запросу на имя руководителя Организации или его заместителей в соответствии с их компетенцией.

Запросы оформляются на редакционном бланке за подписью ответственного руководителя (главного редактора, редактора отдела).

В запросе должны быть сформулированы:

- 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 отдел, специалист Организаций для ответов на поставленные вопросы или организации интервью,
- контактные данные редакции и корреспондента,
- запросы на интервью с руководителем Организации или заместителями руководителя адресуются на имя руководителя,

3.3. Участие представителей СМИ в работе совещаний (включая заседания коллегии), конференций, конкурсов, выставок, фестивалей, пресс-конференций, других мероприятий, проводимых МЗ РК, допускается на условиях предварительной аккредитации либо в отдельных случаях, по индивидуальному приглашению, оформленному в установленном порядке.

Необходимая информация об обсуждавшихся на указанных заседаниях и совещаниях вопросах и о принятых в результате обсуждения решениях доводится до средств массовой информации путем размещения на сайтах МЗ РК и Организаций либо распространения в печатном виде соответствующих пресс-релизов, в необходимых случаях - итоговых документов и иных материалов.

3.4. Для СМИ обязательно согласование планируемых к публикации текстов, подготовленных на основе материалов, предоставленных Организациями.

План информационного сопровождения деятельности _____

на _____ **20** _____ года

| Дата и время проведения мероприятия | Название мероприятия | Информация о мероприятии | Основные участники мероприятия* | Контактное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | |

Руководитель _____