



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«17» 01. 2019

№ 41

Об утверждении Регламента о порядке взаимодействия со средствами массовой информации

В целях упорядочивания взаимодействия Департамента здравоохранения города Севастополя (далее – Департамент) и подведомственных ему учреждений со средствами массовой информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент о порядке взаимодействия со средствами массовой информации (прилагается).

2. Начальнику Организационно-правового управления Богорадновой Г.В. организовать ознакомление сотрудников Департамента с утвержденным настоящим приказом Регламентом.

3. Руководителям медицинских учреждений, подведомственных Департаменту:

3.1. Руководствоваться в работе утвержденным настоящим приказом Регламентом.

3.2. Довести Регламент до сведения сотрудников учреждений.

4. Главному внештатному специалисту-пресс-секретарю Департамента Снегирёвой В.А. опубликовать настоящий приказ на сайте Департамента.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента Нусинова В.М.

Исполняющий обязанности директора

В.М. Нусинов

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Департамента здравоохранения
города Севастополя

от 17.01.2019 № 41

Регламент о порядке взаимодействия со средствами массовой информации

1. Общие положения

1.1. Регламент о порядке взаимодействия со средствами массовой информации (далее – Регламент) разработан для обеспечения открытости, доступности и прозрачности работы Департамента здравоохранения города Севастополя (далее – Департамент), укрепления деловых связей со средствами массовой информации (далее – СМИ) в целях объективного, профессионального и юридически грамотного освещения ими деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений.

1.2. Регламент определяет единый порядок работы Департамента и подведомственных ему учреждений с редакциями и представителями СМИ, предоставления им информации о деятельности в сфере охраны здоровья граждан, размещения материалов на официальном сайте Департамента и подведомственных ему учреждений, порядок взаимодействия с представителями СМИ во время проведения мероприятий, организованных Департаментом или подведомственными ему учреждениями.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.4. Ответственным за работу со СМИ является главный внештатный специалист-пресс-секретарь Департамента (далее – пресс-секретарь).

2. Цели и задачи Департамента

2.1. Организация информационного сопровождения и доведения до общественности информации о деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений в целях повышения осведомлённости граждан о мероприятиях, проводимых в сфере охраны здоровья.

2.2. Организация информирования населения посредством СМИ, официального сайта Департамента о работе в сфере охраны здоровья, об установленных порядке и графике работы медицинских организаций, об изменениях в структуре медицинских организаций, о структуре и руководстве Департамента и медицинских организаций.

2.3. Выработка стратегии информационного взаимодействия Департамента и СМИ.

2.4. Организация постоянного взаимодействия со СМИ, с Департаментом общественных коммуникаций города Севастополя, с иными пресс-службами государственных органов, учреждений и организаций, органов местного самоуправления с целью оперативного получения и предоставления информации.

2.5. Координация работы по выступлению в средствах массовой информации сотрудников Департамента и подведомственных ему учреждений, их участию в общественно значимых мероприятиях (круглых столах, семинарах и т.д.), организованных для СМИ.

2.6. Организация проведения пресс-подходов, пресс-конференций, пресс-туров, брифингов и информационных встреч журналистов с директором Департамента, его заместителями, сотрудниками Департамента, руководством и сотрудниками подведомственных Департаменту учреждений, в том числе организация съёмочного процесса на объектах, имеющих отношение к компетенции Департамента.

2.7. Информационное наполнение официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Департамента).

3. Порядок взаимодействия Департамента и подведомственных ему учреждений со СМИ

3.1. Ежемесячно пресс-секретарём разрабатывается план работы по взаимодействию со СМИ (далее – План), который утверждается директором Департамента.

3.2. Еженедельно пресс-секретарем разрабатывается детализированный План, который утверждается директором Департамента. Информация, указанная в Плане, может быть предоставлена редакциям и представителям СМИ в целях координации работы и обеспечения информационного взаимодействия.

3.3. Сотрудниками Департамента и подведомственных ему учреждений, имеющими полномочия выступать в качестве спикеров (далее – спикеры), являются:

- директор Департамента;
- заместители директора Департамента по направлениям в рамках своей компетенции;
- начальники управлений и отделов Департамента по направлениям в рамках своей компетенции;
- главные внештатные специалисты Департамента в рамках своей компетенции;
- руководители и сотрудники подведомственных Департаменту учреждений в рамках своей компетенции.

4. Порядок обработки информационных запросов СМИ

4.1. Почтовый адрес, адрес электронной почты, на который может быть направлен информационный запрос СМИ (далее – запрос), размещается на сайте Департамента.

4.2. Запрос и ответ на него возможны в устной либо письменной форме. Ответ на устный запрос может быть дан устно или письменно. Ответ на письменный запрос направляется заявителю в письменной форме.

4.3. По устному запросу может быть предоставлена информация о деятельности Департамента, не требующая специальной проверки и поиска. Департамент не вправе отказать в предоставлении указанной информации по устному запросу представителям редакций СМИ.

4.4. При поступлении в Департамент письменного запроса, запроса в электронной форме на предоставление информации о деятельности Департамента или подведомственных ему учреждений предусмотрен следующий порядок его обработки:

4.4.1. Пресс-секретарь по согласованию с директором Департамента или заместителями директора Департамента в рамках их компетенции принимает решение об отказе или удовлетворении запроса;

4.4.2. В случае отказа в удовлетворении запроса пресс-секретарь в установленные законодательством сроки направляет в СМИ соответствующий ответ с объяснением причины отказа.

4.4.3. В случае принятия решения об удовлетворении запроса пресс-секретарь готовит ответ в установленные законодательством сроки. Ответ для СМИ перед его отправкой согласовывает директор Департамента или его заместители в рамках их компетенции.

4.4.4. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в установленный законодательством срок со дня регистрации запроса редакции СМИ или ее представителю направляется письмо о продлении сроков ответа с указанием причины отсрочки и даты предоставления запрашиваемой информации.

4.4.5. В случае, если ответ необходим представителям СМИ в формате комментария спикера, выбор спикера, подготовку и согласование со спикером комментария осуществляет пресс-секретарь.

4.5. При поступлении запроса непосредственно указанным в п. 3.3. сотрудникам Департамента и подведомственных ему учреждений (например, в телефонном режиме, по электронной почте или при личной встрече), спикеры уведомляют пресс-секретаря о поступлении запроса и содержании передаваемой информации.

4.6. При поступлении запроса в Департамент об организации интервью, выступления спикера на мероприятии, организованном СМИ (круглый стол, дискуссионный клуб, и т.д.), выступлении директора Департамента или его заместителей на конференции, форуме или ином мероприятии (далее – Мероприятие), организованном иной стороной и предполагающем присутствие СМИ, предусмотрен следующий порядок его обработки:

4.6.1. Пресс-секретарь:

- запрашивает у организаторов Мероприятия тематику предполагаемого интервью или выступления или примерный перечень вопросов для освещения;

- по согласованию со спикером/директором Департамента принимает решение об отказе или удовлетворении запроса.

4.6.2. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении запроса соответствующий ответ направляется организаторам Мероприятия в течение одних суток;

4.6.3. В случае принятия решения об удовлетворении запроса пресс-секретарь по согласованию с директором Департамента определяет спикера, обсуждает и согласует с ним целесообразность выступления по тем или иным вопросам, содержание выступления, а также форму подачи информации (устное выступление/сообщение/интервью, презентация, видеообращение, аудиопослание, и т.д.), разъясняет соответствующие запреты на раскрытие конфиденциальной информации;

4.6.4. Пресс-секретарь вместе с сотрудниками Департамента или подведомственных ему учреждений, в чьей компетенции находится тематика Мероприятия, разрабатывает ключевые тезисы по вопросам, предложенным к освещению и согласующимся с интересами, деятельностью и позицией Департамента, в форме, согласованной со спикерами. Окончательное согласование выступления спикера пресс-секретарь осуществляет с директором Департамента или его заместителями в рамках их компетенции.

4.6.5. Все цитаты/материалы, предоставляемые со стороны СМИ на утверждение в Департамент, согласовываются пресс-секретарем и соответствующими спикерами и направляются в адрес СМИ.

5. Организация съемочного процесса

5.1. При поступлении запроса СМИ об организации съёмок на территории Департамента или подведомственных ему учреждений пресс-секретарь по согласованию с директором Департамента или его заместителей в рамках их компетенции принимает решение об отказе или удовлетворении запроса СМИ.

5.2. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении запроса пресс-секретарь направляет в СМИ ответ с обоснованным объяснением причины отказа.

5.3. Основанием для приема съемочной группы на территории Департамента или подведомственных ему учреждений является положительное решение пресс-секретаря, согласованное с директором Департамента или его заместителями по курируемым направлениям. В случае принятия решения об удовлетворении запроса, пресс-секретарь приступает к организации съемок.

5.4. Организация съемочного процесса подразумевает:

- обсуждение со съемочной группой содержания видеосюжета, составление плана съемочного процесса: время приема группы, перечисление объектов съемки и тайминг, характер предоставляемой информации, кандидатуры спикеров;

- при необходимости – встреча и сопровождение съемочной группы на месте съемок;

- оказание содействия в предоставлении информации и встрече со спикерами.

5.5. Руководители подведомственных Департаменту учреждений заранее предупреждают своих сотрудников о прибытии съемочной группы. При посещении Департамента или подведомственного ему учреждения у съемочной группы не должно возникнуть препятствий при условии, что осуществление съемок не будет мешать процессу оказания медицинской помощи населению, причинять материальный или моральный ущерб.

6. Выпуск пресс-релизов Департамента

6.1. Основанием для выпуска пресс-релиза является событие, определяемое:

- требованиями по раскрытию информации, установленными в Российской Федерации;

- процессом реализации проектов, в информационном обеспечении которых в СМИ заинтересован Департамент;

- появлением новой существенной информации о деятельности Департамента или подведомственных ему учреждений;

- необходимостью освещения деятельности директора Департамента, его заместителей, руководителей и сотрудников подведомственных Департаменту учреждений.

6.2. Подготовку пресс-релиза иницируют:

- пресс-секретарь Департамента;

- директор Департамента, его заместители в рамках компетенции;

- руководители подведомственных Департаменту учреждений.

6.3. Инициаторы пресс-релиза, установив наличие оснований для его выпуска самостоятельно на основании п. 6.1., по электронной почте предоставляют информацию для освещения в виде краткой справки с изложением его существенных деталей.

6.4. На основании полученной информации пресс-секретарь готовит проект пресс-релиза либо мотивированно отказывает в раскрытии информации (выпуске пресс-релиза), уведомив об этом инициатора подготовки пресс-релиза.

6.5. Рассылку пресс-релиза в СМИ осуществляет пресс-секретарь. Текст пресс-релиза перед его отправкой согласуется с директором Департамента или его заместителями в рамках их компетенции.

6.6. Пресс-релиз (или ссылки на пресс-релиз на официальном сайте Департамента) публикуется на официальном сайте Департамента и/или на официальных страницах Департамента в социальных сетях и может быть направлен в Департамент общественных коммуникаций города Севастополя для публикации на сайте Правительства Севастополя.

7. Комментирование слухов

Комментарии в отношении слухов и предположений не являются предметом информационной политики Департамента. На все запросы, касающиеся слухов и предположений, уполномоченные представители Департамента сообщают, что информационная политика Департамента не допускает комментирования слухов и предположений.

8. Информирование руководства об освещении деятельности Департамента СМИ

8.1. Ежедневно пресс-секретарь проводит мониторинг СМИ, осуществляя систематическое отслеживание и анализ публикаций в печати, а также материалов передач телерадиовещания и интернет-изданий о деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений.

8.2. Пресс-секретарь ставит в известность директора Департамента или его заместителей о негативных и/или не соответствующих действительности публикациях в СМИ, касающихся деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений, а также предлагает варианты реагирования на подобные публикации.

8.3. Ежемесячно пресс-секретарь готовит отчеты, содержащие анализ освещения деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений в СМИ с указанием количественной и качественной динамики освещения, плюсов и минусов восприятия деятельности Департамента и подведомственных ему учреждений в СМИ, и рекомендации по корректировке стратегии и тактики коммуникаций в отношении целевых аудиторий.

9. Контроль соблюдения требований Регламента, ответственность

Контроль над надлежащим исполнением Регламента в Департаменте и подведомственных ему учреждений осуществляют первый заместитель директора Департамента и руководители подведомственных Департаменту учреждений.
