

Приложение № 2  
к приказу № 563 /П  
от «09» 12 2025 г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования  
Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

***ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ***

***Управление информационной политики (пресс-служба)***

Бишкек – 2025

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее — Университет).

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность (управления информационной политики (далее - УИП).

## 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Трудовой кодекс Кыргызской Республики.

Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"

Устав КРСУ

Этический кодекс КРСУ

Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ

В деятельности управления информационной политики используются следующие законодательные документы Кыргызской Республики:

Закон Кыргызской Республики «О средствах массовой информации»;

Закон Кыргызской Республики «О гарантиях и свободе доступа к информации»;

Закон Кыргызской Республики «Об информации»;

Закон Кыргызской Республики «О персональных данных»;

Закон Кыргызской Республики «Об авторском праве и смежных правах» - в части использования и распространения информационных, фото- и видеоматериалов;

нормативные правовые акты Президента Кыргызской Республики и Кабинета министров Кыргызской Республики, регулирующие вопросы информационной политики, цифрового развития, публичных коммуникаций.

## 1 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**информационная политика** — совокупность принципов, методов и инструментов формирования, распространения и управления официальной информацией университета;

**информационное сопровождение** — комплекс мероприятий по обеспечению публичного представления деятельности университета;

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**КР** — Кыргызская Республика;

**КРСУ** — Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;

**СМИ** — средства массовой информации;

**СМК** — система менеджмента качества;

**УИП** — управление информационной политики.

4.1 В своей деятельности *управление информационной политики* руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями *курирующего проректора*, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников *управления информационной политики*, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство *управления информационной политики* осуществляет *начальник управления информационной политики*, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению *курирующего проректора*.

4.3 На должность руководителя *управления информационной политики* назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере информационной политики, СМИ или коммуникаций не менее 5 (пяти) лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия руководителя *управления информационной политики* его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению руководителя.

4.5 Реорганизация и ликвидация *управления информационной политики* осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению *курирующего проректора*.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется *курирующему проректору* и входит в состав *административно-управленческого персонала*.

4.7 Структура подразделения *управления информационной политики* представлена на рисунке 1.

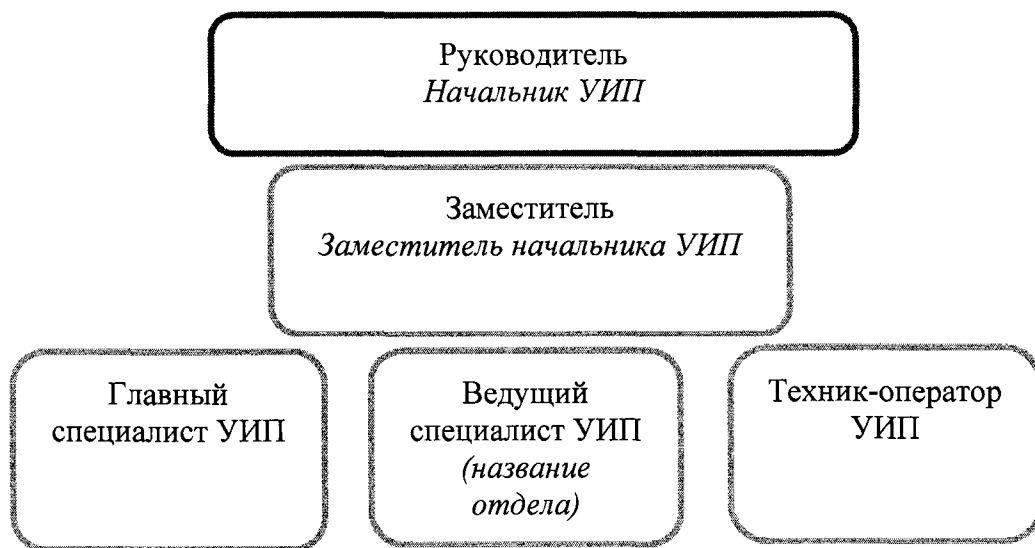


Рисунок 1 – Структура управления информационной политики

4.8 Кадровый состав *управления информационной политики*, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- *Начальник управления информационной политики*;
- *Заместитель начальника управления информационной политики*;
- *Главный специалист управления информационной политики*;
- *Ведущий специалист управления информационной политики*;
- *Техник-оператор управления информационной политики*.

4.9 *Управление информационной политики* обязано выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

## **5 Основные цели и задачи**

*Управление информационной политики*, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

*Целью Управления является:* обеспечение формирования, реализации и координации единой информационной политики Университета.

*Основные задачи:*

- информационное сопровождение деятельности ректората, структурных подразделений и официальных мероприятий Университета;
- взаимодействие со средствами массовой информации и информационными агентствами;
- формирование и поддержание позитивного имиджа и деловой репутации Университета;
- обеспечение присутствия Университета в информационном и цифровом пространстве;
- мониторинг информационного поля и анализ публикаций о деятельности Университета;

## **6 Функции и права**

В соответствии с основными целями и задачами *управление информационной политики* осуществляет:

6.1 планирование и реализация информационных и коммуникационных мероприятий, координация взаимодействия подразделений Университета с *Управлением* по вопросам информационного сопровождения, организация работы официального сайта и официальных аккаунтов Университета в социальных сетях;

6.2 мониторинг информационного поля и подготовка аналитических материалов, участие в разработке и внедрении документации системы менеджмента качества;

6.3 Участие в реализации Политики руководства университета.

6.4 Разработку Целей *Управления информационной политики*.

6.5 Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.6 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.7 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности *Управления информационной политики* также может:

- запрашивать у ректората, структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и функций; взаимодействовать с иными структурными подразделениями Университета по вопросам информационного сопровождения их деятельности в пределах компетенции *Управления*; по поручению руководства Университета взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции *Управления*;

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой *Управления информационной политики*.

## **7 Ответственность сотрудников**

7.1 *Начальник Управления информационной политики* несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;

- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников *Управления информационной политики* устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в *управлении информационной*, несет начальник УИП.

## **8 Взаимодействие**

8.1 Подразделения университета представляют информацию *управлению информационной политики* по его требованиям, исходя из перечня задач и функций *управления информационной политики*.

8.2 *Управление информационной политики* по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется в установленном порядке. (указать вопросы взаимодействия при необходимости).

**Положение о структурном подразделении - Управление информационной политики** разработал:



Начальник управления информационной политики



Н.В. Сидорова

## Лист согласования

Наименование структурного подразделения

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по молодежной и информационной политике	26.01.2026	С.А. Куликов	
Зам. Начальник правового управления		И. В. Летова И.А. Сидорова	26.01.26
Начальник Управления по работе с персоналом		Н. А. Валитова	