



**Приложение 3**  
к решению Наблюдательного совета РГП на ПХВ  
«Институт философии, политологии и  
религиоведения» Комитета науки МНВО РК  
от 29 сентября 2025 года № 02/25

### **ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Институт философии, политологии и религиоведения» Комитета науки Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан

Алматы, 2025 г.

## Содержание

1. Общие положения
2. Термины и сокращения
3. Цели информационной политики
4. Принципы информационной политики
5. Направления коммуникаций (внутренние и внешние)
6. Целевые аудитории Института
7. Бренд и фирменный стиль
8. Распределение полномочий и ответственности
9. Раскрытие информации об Институте
10. Официальный сайт и цифровые каналы
11. Взаимодействие со средствами массовой информации
12. Порядок работы с письменными запросами информации и комментирования
13. Социальные сети и цифровые коммуникации
14. Конфиденциальная информация, персональные данные и информационная безопасность
15. Кризисные коммуникации и опровержения
16. Мониторинг, оценка эффективности и отчётность
17. Соблюдение политики и ответственность
18. Заключительные положения
19. Приложения

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Информационная политика (далее - Политика) определяет принципы, правила и порядок реализации коммуникаций РГП на ПХВ «Институт философии, политологии и религиоведения» КН МНВО РК (далее - Институт), регламентирует цели и задачи распространения информации, устанавливает взаимодействие Института с целевыми аудиториями, государственными органами, средствами массовой информации и партнёрами, а также коммуникации внутри Института.

1.2. Политика является внутренним нормативным документом Института и обязательна для исполнения всеми сотрудниками, научными работниками, временно привлечёнными специалистами и обучающимися, участвующими в коммуникационной деятельности.

1.3. Политика разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренних регламентов Института.

1.4. Действие Политики распространяется на все структурные подразделения Института.

1.5. Политика разработана в соответствии с:

1.5.1 Конституцией Республики Казахстан;

1.5.2 Законом Республики Казахстан «Об информатизации» №418-V от 24 ноября 2015 года;

1.5.3 Законом Республики Казахстан «О масс-медиа» №93-VIII от 19 июня 2024 года;

1.5.4 Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» №94-V от 21 мая 2013 года;

1.5.5 Постановление Правительства Республики Казахстан № 407 «Об утверждении Концепции кибербезопасности («Киберщит Казахстан»)» от 30 июня 2017 года;

1.5.6 Внутренними нормативными документами Института.

## **2. Термины и сокращения**

СМК — средства массовой коммуникаций.

ИТ — информационные технологии.

КПЭ — ключевые показатели эффективности.

ПДн — персональные данные.

КТС — короткие текстовые сообщения (аналог SMS).

Конфиденциальная информация - информация, имеющая коммерческую или служебную тайну Института; сведения, отнесённые к ПДн; иные сведения с ограниченным доступом

Фирменный стиль — совокупность визуальных и текстовых стандартов представления Института.

Официальные лица — генеральный директор, исполняющий обязанности генерального директора, заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, уполномоченные спикеры.

Уполномоченные спикеры – сотрудники, которые определены Генеральным директором из числа сотрудников с правом выступать, давать комментарии в СМК от имени Института.

Ответственное структурное подразделение – структурное подразделение Института, ответственное за вопросы связи с общественностью согласно утвержденной организационной структуре.

Примечание об аббревиатурах. Во всех внешних и внутренних коммуникациях Института использует наименования и их сокращения на государственном или русском языке; англоязычные сокращения (например, PR, SMM, KPI, FAQ, SMS) заменяются на аналогичные сокращения на государственном или русском языке в зависимости от языка документа (қоғаммен байланыс, әлеуметтік медиа маркетингі, кілтті тиімділік көрсеткіштер, жиі қойылатын сұрақтар, қысқаша хабар қызметі; связи с общественностью, работа в социальных сетях, КПЭ, ЧаВО, КТС) или полные термины.

### **3. Цели информационной политики**

3.1. Обеспечение открытости и транспарентности научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности Института.

3.2. Формирование и поддержание устойчивой репутации Института как ведущей научной организации в областях философии, политологии и религиоведения, а также в целом социально-гуманитарных науках.

3.3. Своевременное информирование целевых аудиторий, соблюдение права общества на доступ к достоверной информации.

3.4. Защита конфиденциальной информации, ПДн и соблюдение требований информационной безопасности.

3.5. Управление коммуникационными рисками и повышение устойчивости Института к репутационным угрозам.

### **4. Принципы информационной политики**

**Законность.** Работа с информацией ведётся в строгом соответствии с законодательством РК и внутренними документами Института.

**Открытость и доступность.** Широкое освещение значимых событий, приоритет общественно важной информации, обеспечение доступности материалов после публикации.

**Достоверность и корректность.** Публикуемая информация должна соответствовать действительности и быть достаточной для понимания смысла и контекста.

**Социальная ориентированность.** Поддержка просветительских и общественно значимых проектов Института.

**Безопасность ПДн и информации.** Защита от несанкционированного доступа, изменения или утраты данных.

**Единство позиции.** По одному информационному поводу действует одна согласованная позиция, озвучиваемая официальным лицом.

**Этика и академическая свобода.** Уважение академической свободы исследователей при одновременном разграничении личных мнений и официальной позиции Института.

## **5. Направления коммуникаций**

**5.1. Внешние:** официальные письма на бланке; электронные письма с корпоративных адресов; телефонные обращения; публикации и ответы в социальных сетях; официальный сайт; пресс-релизы, анонсы, комментарии; публичные выступления и интервью; экспертные записки и аналитические обзоры; участие в выставках/форумах; выпуск имиджевой продукции.

**5.2. Внутренние:** служебные записки и регламенты; совещания и отчётные встречи; внутренние рассылки; внутрикорпоративные медиа; опросы и сбор обратной связи; методические семинары.

**5.3. Языки коммуникации:** государственный и русский — основные; английский — при международных взаимодействиях.

## **6. Целевые аудитории Института**

**Внешние:** государственные органы, академическое сообщество, партнёры и работодатели, институты гражданского общества, СМК, рейтинговые и аналитические агентства, обучающиеся ВУЗов по программе бакалавриата, магистратуры и докторантуры, широкая общественность, зарубежные университеты и исследовательские центры, экспертные и профессиональные ассоциации, международные эксперты, иностранные СМК, международные организации.

**Внутренние:** научные сотрудники, административно-управленческий и технический персонал, обучающиеся на целевой докторантуре, стажеры.

## **7. Бренд и фирменный стиль**

7.1. Институт использует единый фирменный стиль и имеет бренд бук (логотип, цвета, шрифты, шаблоны документов и презентаций), утверждённый Генеральным директором.

7.2. Бренд бук по фирменному стилю хранится у ответственного подразделения по связям с общественностью и предоставляется по запросу со стороны сотрудников Института и заинтересованных лиц.

7.3. Контроль корректного использования логотипа и стиля осуществляет ответственное подразделение.

7.4. Запрещается самостоятельное изменение фирменных элементов или их использование вне утверждённых сценариев.

## **8. Распределение полномочий и ответственности**

8.1. Генеральный директор Института:

- с участием ответственного структурного подразделения разрабатывает и вносит на утверждение Наблюдательному совету или соответствующему органу Политику Института

- утверждает годовой план информационных поводов, основные регламенты работы информационных ресурсов Института.

8.2. Ответственное структурное подразделение: координация всех внешних и внутренних коммуникаций; подготовка и распространение материалов; сопровождение сайта и официальных аккаунтов Института в социальных сетях; подготовка и реализация медиапланов, координация информационных кампаний; контент-производство для официальных каналов коммуникаций; мониторинг публикаций; выработка мер по предупреждению и снижению репутационных рисков.

8.3. **Заместители генерального директора / руководители научных центров:** предоставляют Ответственному структурному подразделению информацию о событиях и инициативах, отвечают за её достоверность и своевременность.

8.4. **Структурные подразделения:** не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней информируют Ответственное структурное подразделение о планируемых событиях; все материалы (ролики, презентации, буклеты и др.) согласуют с Ответственным структурным подразделением до распространения.

8.5. **Уполномоченные спикеры:** сотрудники, которые определены Генеральным директором из числа сотрудников с правом выступать, давать комментарии в СМК от имени Института.

8.6. **Каждый сотрудник:** соблюдает Политику; не размещает в публичном пространстве личных оценок о деятельности Института, которые

могут быть восприняты как официальная позиция, без согласования с Ответственным структурным подразделением.

## **9. Раскрытие информации об Институте**

9.1. Обязательное раскрытие осуществляется в объёме, установленном законодательством, Уставом и внутренними актами Института.

9.2. Исключительное право официальных заявлений от имени Института имеют Генеральный директор, заместители генерального директора и уполномоченные спикеры.

9.3. Тексты выступлений и материалов, затрагивающих стратегию, финансово-хозяйственную деятельность, существенные факты, согласуются с официальными лицами.

9.4. Институт не комментирует слухи и домыслы, способные нанести вред репутации третьих лиц.

## **10. Официальный сайт и цифровые каналы**

10.1. Институт поддерживает официальный веб-сайт на казахском и русском языках.

10.2. Сайт включает, как минимум, разделы: «Структура», «Исследования», «Издания», «Сотрудничество», «Контакты».

10.3. Ответственность за оперативное обновление контента несёт Ответственное структурное подразделение; за своевременную передачу информации - руководители подразделений.

10.4. Техническая поддержка сайта осуществляется сотрудником, ответственным за ИТ-поддержку.

10.5. Официальные аккаунты в социальных сетях создаются и администрируются Ответственным структурным подразделением; создание «неофициальных» страниц от имени подразделений допускается только с письменного согласования и последующей модерацией Ответственным структурным подразделением.

## **11. Взаимодействие со средствами массовой информации**

11.1. Ответственное структурное подразделение ведёт активный диалог с редакциями: рассылает пресс-релизы и анонсы, организует интервью и комментарии, пресс-мероприятия, предоставляет справочные материалы и пресс-киты.

11.2. По одному информационному поводу действует один источник комментария; параллельное комментирование одним событием разными источниками не допускается.

11.3. Объем информации, разрешенный к раскрытию, устанавливается Ответственным структурным подразделением с учетом законодательства и текущей деятельности Института.

11.4. Тематика деятельности Института связана с чувствительными областями (политика, религия, общественные процессы); при взаимодействии со СМК обязательны корректность формулировок, точные ссылки на источники и исключение оценочных суждений, способных быть воспринятыми как официальная позиция государства.

## **12. Порядок работы с письменными запросами информации и комментирования**

12.1. Запросы заинтересованных лиц принимаются в письменной форме по официальным каналам (почта, электронная почта, форма на сайте).

12.2. Сроки ответа: на срочные запросы — в течение 3 часов (предварительная реакция) с последующим развернутым ответом в течение 6 часов при необходимости углубленной подготовки; на текущие запросы — в течение 10 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством РК.

12.3. Решение о предоставлении информации/комментария принимает Генеральный директор или официальное лицо.

12.4. Институт вправе требовать компенсации фактических расходов при подготовке значительного объема печатных материалов.

## **13. Социальные сети и цифровые коммуникации**

13.1. Право доступа к социальным сетям (учетным данным и ключам API), возможности использования и управления аккаунтами, публикации контента имеет только Ответственное структурное подразделение Института.

13.2. Сотрудники используют корпоративные аккаунты и деловые профили для служебных коммуникаций; личные аккаунты не применяются для решений или заявлений от имени Института.

13.3. Запрещается публикация служебной, конфиденциальной информации, ПДн, материалов, содержащих экстремистские или дискриминационные высказывания.

13.4. При внешних коммуникациях в мессенджерах используются официальные каналы; пересылка копий, сканированных внутренних документов с подписями и печатями в формате .pdf запрещена.

13.5. Для часто задаваемых вопросов и стандартных ответов используются согласованные шаблоны; тональность коммуникаций — уважительная, корректная, нейтральная.

## **14. Конфиденциальная информация, персональные данные и информационная безопасность**

14.1. К конфиденциальной относится информация, имеющая коммерческую или служебную тайну Института; сведения, отнесённые к ПДн; иные сведения с ограниченным доступом.

14.2. Основания и режим конфиденциальности устанавливаются внутренними нормативными актами Института; доступ осуществляется по принципу необходимости.

14.3. Общие требования: использование лицензионного программного обеспечения; защита рабочих станций антивирусами; применение сложных паролей и их регулярная смена; ограничение копирования служебных данных на личные устройства; резервное копирование критичных данных; защита файлов при передаче чувствительной информации; контроль удалённого доступа.

14.4. При работе с ПДн соблюдаются принципы законности, минимизации и безопасности обработки; передача третьим лицам в соответствии с законодательством и на основании договора поручения/соглашения о конфиденциальности.

14.5. Инциденты (утраты устройств, подозрение на вредоносное ПО, утечки данных) незамедлительно фиксируются в Ответственном структурном подразделении и сотрудником, осуществляющим ИТ-поддержку, для реагирования.

## **15. Кризисные коммуникации и опровержения**

15.1. Поводами для запуска кризисных процедур являются: негативные публикации с широким охватом; события, затрагивающие безопасность сотрудников; искажение сведений о деятельности Института; утечки ПДн.

15.2. Ответственное структурное подразделение формирует оперативную группу (официальные лица, профильные сотрудники Института, юрист, сотрудник, осуществляющий ИТ-поддержку).

15.3. Алгоритм: сбор фактов → формирование позиции и ключевых сообщений → согласование с руководством → выбор канала и времени публикации → ответы на вопросы → мониторинг отклика и корректировки.

15.4. Опровержения подаются срок 15 рабочих дней; при необходимости готовятся разъяснения, инфографика, ответы на часто задаваемые вопросы.

15.5. После завершения — разбор кейса и обновление процедур.

## **16. Мониторинг, оценка эффективности и отчётность**

16.1. Ответственное структурное подразделение осуществляет постоянный мониторинг упоминаний Института и тематических дискуссий, ведёт ежемесячные отчёты.

16.2. Рекомендуемые КПЭ: доля позитивных/нейтральных упоминаний; среднее время первичного ответа редакциям/запросам; охват и вовлечённость в соцсетях; посещаемость сайта и глубина просмотра; количество экспертных комментариев и цитирований; доля материалов, опубликованных в срок; соблюдение требований по ПДн/инфобезопасности (отсутствие инцидентов).

16.3. Ежеквартально — аналитический отчёт для руководства с предложениями по улучшению.

## **17. Соблюдение политики и ответственность**

17.1. Ответственное структурное подразделение осуществляет контроль за соблюдением Политики.

17.2. За нарушения (несанкционированное разглашение, публикация недостоверной информации, порочащей репутацию Института, нарушение режима ПДн и др.) к виновным применяются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Института.

17.3. Материальный ущерб, причинённый нарушением Политики, может быть взыскан в установленном порядке.

## **18. Заключительные положения**

18.1. Политика вводится в действие с даты утверждения решением Наблюдательного совета Института.

18.2. Изменения и дополнения утверждаются решением Наблюдательного совета и оформляются Листом регистрации изменений.

18.3. Электронная версия Политики хранится в базе внутренних нормативных документов; оригинал - в ответственном структурном подразделении.