

Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің Халықаралық ақпарат комитеті туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. Халықаралық ақпарат комитеті (бұдан әрі – Комитет) Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Комитеттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрінің бекітеді.

4. Комитет құрамы келесі басқармалардан тұрады:

- 1) Ақпарат басқармасы;
- 2) Имидждік жұмыс басқармасы;
- 3) Баспасөз қызметі (басқарма);
- 4) ҚР шетелдік мекемелерінің имидждік жобаларын жүзеге асыру басқармасы;
- 5) Ахуалдық орталық (басқарма);
- 6) Ақпараттық-басылым кеңесі басқармасы.

2. Комитеттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

5. Комитеттің міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының сыртқы саяси бағытын іске асыру, Қазақстан Республикасының сыртқы экономикалық саясатын жүзеге асыруға және халықаралық беделін нығайтуға жәрдемдесу;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

6. Құқықтары мен міндеттіліктері:

Комитет өз құзыреті шегінде:

1) Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдар мен ұйымдарға әдістемелік көмек көрсетуге;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан, олардың лауазымды адамдарынан және

азаматтардан өз функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен материалдарды, сондай-ақ басқа да мәліметтерді сұратуға және алуға;

3) сараптама жұмыстарын және консультацияларды жүзеге асыру үшін мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, бейінді компаниялардың, оның ішінде шетелдік мамандар мен сарапшыларды тартуға;

4) өз құзыреті шегінде халықаралық шарттарды жасасу, орындау, олардың қолданысын тоқтата тұру және тоқтату туралы ұсыныстар енгізуге;

5) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер, семинарлар, конференциялар өткізуге, сондай-ақ Қазақстан Республикасының атынан өкілдік етуге және халықаралық іс-шаралар жұмысына қатысуға құқылы;

Комитет өз құзыреті шегінде:

1) Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Президентінің, Үкімет актілерінің және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің ережелерін сақтауға;

2) Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындауға;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне жүктелген міндеттер мен функциялардың тиімді және уақтылы іске асырылуын қамтамасыз етуге;

4) Министрлік әзірлейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын дайындауға, оның ішінде оларды Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жағдайда келісу жолымен қатысуға;

5) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және келісуге;

6) Комитет әзірлеген немесе оның құзыретіне кіретін нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүзеге асыруға міндетті.

7. Функциялары:

Ақпарат басқармасы:

1) өз құзыреті шегінде ақпараттық-талдау материалдарын дайындау, мемлекеттік органдар мен ұйымдарға ғылыми-әдістемелік көмек көрсету;

2) отандық БАҚ материалдарын мониторингілеу және талдау, Министрліктің басшылығын, құрылымдық бөлімшелерін және шет елдердегі мекемелерді ақпараттандыруды ұйымдастыру, дайджест басып шығару;

3) Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінен және шетелдік контр әріптестерден келіп түсетін шетелдік БАҚ материалдарын мониторингтеу және талдау, Министрліктің басшылығын, құрылымдық бөлімшелерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарын тиісті хабардар ету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функциялар.

Имидждік жұмыс басқармасы:

1) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының оң имиджін қалыптастыру мақсатында Қазақстан Республикасының сыртқы және ішкі саясаты, саяси, экономикалық, әлеуметтік, гуманитарлық, сондай-ақ өзге де қызмет салаларындағы жетістіктер туралы ақпарат тарату саласында халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асыру;

2) ақпараттық-имидждік саясаттың жекелеген бағыттарын іске асыру жөніндегі шетелдік БАҚ-пен және бейінді компаниялармен өзара іс-қимыл жасау;

3) халықаралық аренада Қазақстан Республикасының оң имиджін қалыптастыруға, арттыруға және нығайтуға бағытталған мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын іске асыру;

4) Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ақпараттық-насихаттау іс-шараларын жүзеге асыру;

5) шетелде Қазақстан Республикасының оң имиджін нығайту мақсатында имидждік материалдар мен өнімдер әзірлеу;

6) шетелде бағдарламалық құжаттарды түсіндіру жөніндегі ақпараттық науқандарды ұйымдастыру;

7) контр әріптестермен, мемлекеттік органдармен, ұлттық компаниялармен жоспарлы және арнайы ақпараттық-имидждік жобаларды іске асыру бойынша өзара іс-қимыл жасау;

8) шетелде халықаралық іс-шаралардың ақпараттық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;

10) имидждік және өкілдік өнімдерді әзірлеу, дайындау, сатып алу;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функциялар.

Баспасөз қызметі (басқарма):

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарын, БАҚ-ты Қазақстан Республикасының халықаралық жағдайы мен сыртқы саясаты туралы хабардар ету;

2) шетелдік БАҚ өкілдіктерін және олардың журналистерін аккредиттеу тәртібін бекіту;

3) шетелдік БАҚ өкілдіктерін және олардың журналистерін аккредиттеу, сондай-ақ Қазақстан Республикасының тиісті құзыретті органдарымен шетелдік БАҚ өкілдіктерін және олардың журналистерін аккредиттеу мәселелері бойынша өзара іс-қимыл;

4) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының оң имиджін қалыптастыру мақсатында Қазақстан Республикасының сыртқы және ішкі саясаты, саяси, экономикалық, әлеуметтік, гуманитарлық, сондай-ақ өзге де қызмет салаларындағы жетістіктер туралы ақпарат тарату мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарымен, үкіметтік емес ұйымдармен, отандық және шетелдік БАҚ өкілдіктерімен өзара ынтымақтастықты жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасы сыртқы саясатының қандай да бір мәселелері, халықаралық күн тәртібі және т.б. бойынша Министрліктің ресми мәлімдемелері, ұстанымдары жөнінде ақпараттандыру және ұсыну бойынша брифингтер, баспасөз конференцияларын, түсініктемелер ұйымдастыру арқылы БАҚ-пен өзара іс-қимыл жасау;

6) БАҚ-пен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша Министрліктің ресми өкілінің қызметін қамтамасыз ету;

7) Министрліктің ресми мәлімдемелерінің, ұстанымдарының, анонстарының және хабарламаларының мәтіндерін дайындау;

- 8) Министрліктің қызметін БАҚ-та жариялауды қамтамасыз ету;
- 9) Министрлік басшылығының сұхбаттарын, баспасөз конференцияларын, сондай-ақ Министрліктің ресми өкілінің БАҚ-пен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша баспасөз брифингтерін ұйымдастыру, ақпаратты жинау және өңдеу;
- 10) Министрлік басшылығының баспасөз релиздерін, сондай-ақ сөйлейтін сөздерін, сұхбаттары мен мақалаларын дайындау;
- 11) Министрлікте ақпараттық акциялар өткізу, БАҚ-та Министрліктің қызметі туралы ақпарат орналастыру;
- 12) шетелде жарияланатын Қазақстан туралы объективті материалдарды отандық БАҚ-та тұрақты түрде орналастыру;
- 13) министрліктің ресми веб-сайтының және әлеуметтік желілердегі беттерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- 14) шетелдік журналистерді аккредиттеу және тиісті құзыретті органдармен өзара іс-қимыл жасау;
- 15) Қазақстан Республикасында аккредиттелген шетелдік журналистердің дерекқорын құру (Министрлік жанында аккредиттелген шетелдік БАҚ өкілдерінің дерекқорын қалыптастыруды қоса алғанда);
- 16) іс-шара бағдарламасына сәйкес ресми халықаралық іс-шаралар шеңберінде шетелдік журналистер делегацияларымен жұмыс істеу;
- 17) мемлекеттік органдардың, бұқаралық ақпарат құралдарының, өзге де ұйымдар мен азаматтардың сауалдары мен өтініштеріне жауаптар дайындау;
- 18) Министрліктің бейне және фото мұрағатын қалыптастыру;
- 19) ведомствоның ресми сайтындағы және Қазақстан Республикасы Электрондық үкіметінің порталындағы (www.egov.kz) Министрдің блогына келіп түсетін азаматтардың өтініштерімен жұмыс жүргізу;
- 20) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функциялар.

ҚР шетелдік мекемелерінің имидждік жобаларын жүзеге асыру басқармасы:

- 1) шет елдерде ақпараттық-түсіндіру жұмысын, мемлекет дамуының бағдарламалық құжаттарын жоспарлау және жүзеге асыру бөлігінде Қазақстан Республикасының шет елдердегі мекемелерінің қызметін үйлестіру;
- 2) ақпараттық-имидждік жұмысты жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелеріне қаражат бөлу жөнінде ұсыныстар дайындау;
- 3) жоспарлы және арнайы ақпараттық-имидждік жобаларды іске асыру бойынша мемлекеттік органдармен, ұлттық компаниялармен өзара іс-қимыл жасау;
- 4) шетелде халықаралық іс-шараларды ақпараттық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;
- 5) Комитет бастамашылық жасаған тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жөніндегі техникалық ерекшелікті әзірлеу;
- 6) Комитет бастамашылық жасаған азаматтық-құқықтық мәмілелер бойынша тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді қабылдау-беру

актілеріне (орындалған жұмыстардың немесе көрсетілген қызметтердің актілеріне) қол қою;

7) әкімшілері Министрлік болып табылатын бюджеттік бағдарламалар басшыларының бекітілген тізіліміне сәйкес тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасасу;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функцияларын жүзеге асырады.

Ахуалдық орталық (басқарма):

1) Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерімен бірлесіп, Қазақстан Республикасының азаматтарымен елден тыс жерлерде болатын төтенше оқиғалар туралы Қазақстан Республикасы Қауіпсіздік Кеңесінің Ахуалдық орталығына хабарлануын қадағалау және жүзеге асыру;

2) Қазақстан Республикасының Қауіпсіздік Кеңесі мен Министрліктің басшылығына жедел ақпараттық-талдау құжаттарын дайындауға қатысу;

3) елдің жаһандық және өңірлік қауіпсіздігінің өзекті халықаралық проблемалары мен қатерлері жөніндегі Қазақстан Республикасының ұстанымы туралы сыртқы саяси құжаттарды дайындауға қатысу;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Ақпараттық-басылым кеңесі басқармасы:

1) мәдени-гуманитарлық бағыт шеңберінде жаһандық және өңіраралық ауқымдағы жалпыұлттық ақпараттық науқандарды шетелде іске асыру бөлігінде шет елдердегі мекемелердің жұмысын үйлестіру;

2) қоғамдық дипломатия саласындағы, оның ішінде шетелде отандық мәдениетті, білім беруді, кинематографияны, музыкалық мұраны, Жастар бастамаларын көпжақты форматта ілгерілету саласындағы жобаларды іске асыру;

3) көпжақты форматта бейбітшілікті сақтау, мемлекетаралық қатынастарды, достықты, өзара түсіністік пен ынтымақтастықты дамыту және жақсарту жөніндегі жұмысты жүзеге асыратын үкіметтік емес ұйымдардың, қозғалыстар мен институттардың жобаларын ілгерілетуге жәрдемдесу;

4) Министрліктің ведомстволық мерзімді басылымын дайындау, өндіру және тарату;

5) Министрлік жанындағы Қоғамдық кеңестің жұмысын ұйымдастыру;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3. Комитеттің қызметін ұйымдастыру

8. Комитет заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерге ие.

9. Комитетті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Төраға басқарады.

10. Комитет төрағасының екі орынбасарлары болады.

11. Комитет Төрағасы Комитет қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Комитетке жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

12. Комитет төрағасы жетекшілік ететін министрдің орынбасарының келісімімен Министрге Комитеттің құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныстар береді.

13. Комитет Төрағасының өкілеттігі:

1) Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады;

2) Комитет қызметкерлерінің функционалдық міндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды;

3) Комитеттің жұмысын жоспарлайды;

4) жетекшілік ететін министрдің орынбасарының келісімімен Министрге Комитет персоналын қызметке тағайындау және қызметтен босату, даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

5) жетекшілік ететін министрдің орынбасарының келісімімен Министрге Комитет персоналын көтермелеу және оған жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізеді;

6) жетекшілік ететін министрдің орынбасарының келісімімен Министрге Комитет персоналына дипломатиялық дәрежелер беру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

7) Министрліктің алқа отырыстарына және Министрліктің басшылығы өткізетін басқа да кеңестерге қатысады;

8) Комитеттің құзыреті шегінде шет мемлекеттердің дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктерінің және халықаралық ұйымдардың, Қазақстан Республикасында аккредиттелген консулдық мекемелердің өкілдерімен өзара іс-қимылды жүзеге асырады, Комитет қызметкерлерінің осы өкілдерімен кездесулер ұйымдастыруды, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктері, консулдық мекемелер өткізетін хаттамалық іс-шараларға қатысуын реттейді;

9) Комитет персоналының еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтауын, тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылайды;

10) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі азаматтық-құқықтық мәмілелер бойынша тауарларды қабылдау-беру актілеріне (орындалған жұмыстар немесе көрсетілген қызметтер актілеріне) қол қояды;

11) жетекшілік ететін министрдің орынбасарының келісімімен Министрге Комитет персоналының еңбек жағдайларын және материалдық-техникалық жағдайларын жақсарту туралы ұсыныстар енгізеді;

12) мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда Комитеттің атынан өкілдік етеді;

13) Министрлік басшылығының нұсқауы бойынша басқа да тапсырмаларды орындайды;

14) Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне және заңдарға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

14. Комитет Төрағасының орынбасарлары:

1) Өз өкілеттіктері шегінде Комитеттің қызметін үйлестіреді;

2) Комитет төрағасы болмаған кезеңде Комитет қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Комитетке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады;

3) Комитет төрағасы жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

15. Басқармаларды Комитет төрағасының ұсынуы негізінде Министр қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын басшылар басқарады.

16. Комитеттің жұмысын ұйымдастыру, бақылау және қамтамасыз ету әрбір қызметкердің олар орындайтын тапсырмалардың сапасы мен мерзімдеріне дербес жауапкершілігі қағидатынан құрылады.

17. Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Комитет атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Комитет төрағасы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын лауазымды тұлға қол қояды.

Приложение 2 к приказу
Министра иностранных дел
Республики Казахстан
от « 9 » марта 2022 года
№ ММ-1-26/82-actg

Положение о Комитете международной информации Министерства иностранных дел Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Комитет международной информации (далее – Комитет) является структурным подразделением Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Комитета утверждаются Министром иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Комитет состоит из:

- 1) Управления информации;
- 2) Управления имиджевой работы;
- 3) Управления по реализации имиджевых проектов заграничных учреждений Республики Казахстан;
- 4) Пресс-службы (управления);
- 5) Информационно-издательского совета (управления)
- 6) Ситуационного центра (управления).

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Комитета

5. Задачи Комитета:

1) реализация внешнеполитического курса Республики Казахстан, содействие осуществлению внешнеэкономической политики и укреплению международного авторитета Республики Казахстан;

2) иные задачи в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Права и обязанности Комитета:

Комитет в пределах своей компетенции имеет право:

1) оказывать методическую помощь государственным органам и организациям по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

2) запрашивать и получать в установленном законодательством Республики Казахстан порядке от государственных органов, организаций, их

должностных лиц и граждан информацию и материалы, а также другие сведения, необходимые для осуществления своих функций;

3) привлекать для осуществления экспертных работ и консультаций специалистов и экспертов государственных органов, организаций, профильных компаний, в том числе зарубежных;

4) вносить в пределах своей компетенции предложения о заключении, исполнении, приостановлении и прекращении действия международных договоров;

5) проводить совещания, семинары, конференции, а также представлять Республику Казахстан и принимать участие в работе международных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

Комитет в пределах своей компетенции обязан:

1) соблюдать положения Конституции, законов, актов Президента, Правительства и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) исполнять поручения руководства Министерства;

3) обеспечить эффективную и своевременную реализацию возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4) принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан, разрабатываемых Министерством, в том числе путем согласования, в случае их разработки другими структурными подразделениями Министерства;

5) разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

6) осуществлять правовой мониторинг нормативных правовых актов, разработанных или входящих в компетенцию Комитета.

7. Функции Комитета:

Управление информации:

1) подготовка информационно-аналитических материалов, оказание научно-методической помощи государственным органам и организациям в пределах своей компетенции;

2) мониторинг и анализ материалов отечественных СМИ, организация информирования руководства, структурных подразделений Министерства и загранучреждений, выпуск дайджеста;

3) мониторинг и анализ материалов зарубежных СМИ, поступающих от загранучреждений, иностранных контрапартнеров, соответствующее информирование руководства, структурных подразделений Министерства, а также государственных органов Республики Казахстан;

4) иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление имиджевой работы:

1) осуществление в пределах своей компетенции международного сотрудничества в области распространения информации о внешней и внутренней политике Республики Казахстан, достижениях в политической, экономической, социальной, гуманитарной, а также иных сферах деятельности в целях формирования положительного имиджа Республики Казахстан;

2) взаимодействие с зарубежными СМИ, консалтинговыми компаниями, пиар-агентствами по реализации отдельных направлений информационно-имиджевой политики;

3) реализация документов системы государственного планирования, направленных на формирование, повышение и укрепление положительного имиджа Республики Казахстан на международной арене;

4) осуществление информационно-пропагандистских мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

5) разработка информационных материалов и продуктов в целях укрепления положительного имиджа Республики Казахстан за рубежом;

6) организация информационных кампаний по разъяснению за рубежом программных документов;

7) взаимодействие с контрапартнерами, государственными органами, национальными компаниями по реализации плановых и специальных информационно-имиджевых проектов;

8) обеспечение информационного сопровождения международных мероприятий за границей;

9) разработка, изготовление, приобретение имиджевой и представительской продукции;

10) иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Пресс-служба (Управление):

1) информирование государственных органов Республики Казахстан, СМИ о международном положении и внешней политике Республики Казахстан;

2) утверждение порядка аккредитации представительств иностранных СМИ и их журналистов;

3) аккредитация представительств иностранных СМИ и их журналистов, а также взаимодействие соответствующими компетентными органами Республики Казахстан вопросам аккредитации представительств иностранных СМИ и их журналистов;

4) взаимодействие со СМИ путем организации брифингов, пресс-конференций, комментариев по информированию и представлению официальных заявлений, позиций Министерства по тем или иным вопросам внешней политики Республики Казахстан, международной повестки и др.;

5) обеспечение деятельности официального представителя Министерства по вопросам взаимодействия со СМИ;

6) подготовка текстов официальных заявлений, позиции, анонсов и сообщений Министерства;

7) обеспечение освещения деятельности Министерства в СМИ;

8) организация интервью, пресс-конференций руководства Министерства, а также пресс-брифингов официального представителя Министерства по вопросам взаимодействия со СМИ, сбор и обработка информации;

9) подготовка пресс-релизов, а также выступлений, интервью и статей руководства Министерства;

- 10) проведение информационных акций в Министерстве, размещение в СМИ информации о деятельности Министерства
- 11) регулярное размещение в отечественных СМИ объективных материалов о Казахстане, публикуемых за рубежом;
- 12) обеспечение функционирования официального веб-сайта и страниц Министерства в социальных сетях;
- 13) аккредитация иностранных журналистов и взаимодействие с соответствующими компетентными органами;
- 14) создание базы данных аккредитованных в Республике Казахстан иностранных журналистов (включая формирование базы данных представителей иностранных СМИ, аккредитованных при Министерстве);
- 15) работа с делегациями журналистов в рамках официальных международных мероприятий согласно программам мероприятий;
- 16) подготовка ответов на запросы и обращения государственных органов, средств массовой информации, иных организаций и граждан;
- 17) формирование видео и фотоархива Министерства;
- 18) работа с обращениями граждан, поступающими на блог Министра на официальном сайте ведомства и портале электронного Правительства Республики Казахстан (www.egov.kz);

19) иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Управление реализации имиджевых проектов загранучреждений:

- 1) координация деятельности загранучреждений Республики Казахстан в части планирования и осуществления информационно-имиджевой работы;
- 2) подготовка предложений по распределению финансовых средств загранучреждениям Республики Казахстан для осуществления информационно-имиджевой работы;
- 3) взаимодействие с государственными органами, национальными компаниями по реализации плановых и специальных информационно-имиджевых проектов;
- 4) обеспечение информационного сопровождения международных мероприятий за рубежом;
- 5) разработка технической спецификации по государственным закупкам товаров, работ и услуг, инициированных Комитетом;
- 6) подписание актов приема-передачи товаров, работ, услуг (акты выполненных работ или оказанных услуг) по гражданско-правовым сделкам, инициированным Комитетом;
- 7) заключение договоров о государственных закупках товаров, работ и услуг в соответствии утвержденным реестром руководителей бюджетных программ, администраторами которых является Министерство;
- 8) иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Ситуационный центр (Управление):

- 1) совместно с загранучреждениями Республики Казахстан отслеживание и сообщение в Ситуационный центр Совета Безопасности

Республики Казахстан о чрезвычайных происшествиях, которые происходят с гражданами Республики Казахстан за пределами страны;

2) участие в подготовке оперативных информационно-аналитических документов для руководства Министерства и Совета Безопасности Республики Казахстан;

3) участие в подготовке внешнеполитических документов о позиции Республики Казахстан по актуальным международным проблемам и угрозам глобальной и региональной безопасности страны;

4) иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление информационно-издательского совета:

1) координация работы загранучреждений по части реализации за рубежом общенациональных информационных кампаний глобального и межрегионального масштаба в рамках культурно-гуманитарного направления

2) реализация проектов в сфере общественной дипломатии, в том числе в области продвижения за рубежом отечественной культуры, образования, кинематографа, музыкального наследия, молодежных инициатив в многостороннем формате;

3) содействие в продвижении проектов неправительственных организаций, движений и институтов, осуществляющих работу по сохранению мира, развитию и улучшению межгосударственных отношений, дружбы, взаимопонимания и сотрудничества между разными народами в многостороннем формате;

4) подготовка, производство и распространение ведомственного периодического издания Министерства;

5) организация работы Общественного совета при Министерстве;

6) иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Комитета

8. Комитет обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

9. Комитет возглавляет Председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10. Председатель Комитета имеет двух заместителей.

11. Председатель Комитета осуществляет общее руководство деятельностью Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и осуществление им своих функций.

12. Председатель Комитета по согласованию с курирующим заместителем министра представляет Министру предложения по структуре и штатному расписанию Комитета.

13. В этих целях Председатель:

1) осуществляет общее руководство и координацию деятельности структурных подразделений Комитета;

2) определяет функциональные обязанности и полномочия персонала Комитета;

3) планирует работу Комитета;

4) по согласованию с курирующим заместителем министра вносит предложения Министру по назначению на должности и освобождению от должностей, подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала Комитета;

5) по согласованию с курирующим заместителем министра вносит предложения Министру о поощрении персонала Комитета и наложении взысканий на него;

6) по согласованию с курирующим заместителем министра вносит предложения Министру по присвоению дипломатических рангов персоналу Комитета;

7) принимает участие в заседаниях Коллегии Министерства и других совещаниях, проводимых руководством Министерства;

8) в пределах компетенции Комитета осуществляет взаимодействие с представителями дипломатических и приравненных к ним представительств иностранных государств и международных организаций, консульских учреждений, аккредитованных в Республике Казахстан, регулирует организацию встреч с этими представителями сотрудников Комитета, а также посещение ими протокольных мероприятий, проводимых дипломатическими и приравненными к ним представительствами иностранных государств и международных организаций, консульскими учреждениями, аккредитованными в Республике Казахстан;

9) контролирует соблюдение персоналом Комитета трудовой и исполнительской дисциплины, своевременное и качественное исполнение поручений;

10) подписывает акты приема-передачи товаров (акты выполненных работ или оказанных услуг) по гражданско-правовым сделкам по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

11) по согласованию с курирующим заместителем министра вносит предложения Министру об улучшении условий труда и материально-технических условий персонала Комитета;

12) представляет Комитет в государственных органах и иных организациях;

13) по указанию руководства Министерства выполняет другие поручения;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан.

14. Заместители Председателя Комитета:

1) Координируют деятельность Комитета в пределах своих полномочий;

2) в период отсутствия Председателя Комитета осуществляют общее руководство деятельностью Комитета, и несут персональную ответственность за

выполнение возложенных на Комитет задач, и осуществление им своих функций;

3) осуществляет иные функции, возложенные Председателем Комитета.

15. Управления возглавляют руководители, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Министром на основании представления председателя Комитета.

16. Организация, контроль и обеспечение работы Комитета строится на принципе персональной ответственности каждого сотрудника за качество и сроки выполняемых ими поручений.

17. Документы, направляемые от имени Комитета в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, подписываются Председателем Комитета, а в случае отсутствия – лицом его замещающим.