Қазақстан Республикасының

Мемлекеттік қызмет істері

агенттігі Төрағасының

2022 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_ бұйрығына

7-қосымша

**Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің**

**Жұртшылықпен байланыс департаменті туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1-тарау. Жалпы ереже**

1. Жұртшылықпен байланыс департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің (бұдан әрі-Агенттік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президенті мен Үкіметінің актілерін, "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, "Қоғамдық кеңестер туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, сондай-ақ Ақпарат және қоғамдық даму министрінің бұйрығымен бекітілген Қоғамдық кеңес туралы үлгілік ережені (бұдан әрі – Үлгілік ереже), Агенттік басшылығының актілерді, тапсырмаларды, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департаменттің құрылымын, штат санын Агенттіктің басшылығы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

4. Департамент құрылымы:

1) Баспасөз қызметі;

2) Жұртшылықпен жұмыс басқармасынан тұрады.

**2-тарау.** **Департаменттің мақсаттары, құқықтары мен міндеттері**

5. Мақсаттары:

1) Агенттіктің ақпараттық-имидждік қызметін іске асыру және оның аумақтық бөлімшелері туралы оң қоғамдық пікір қалыптастыру мақсатында бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау;

2) Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерімен және оның аумақтық бөлімшелерімен олардың қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

3) Агенттіктің ресми интернет-ресурсының жаңалықтар бөлімдері үшін ақпараттық материалдарды жинау және дайындау, Агенттіктің қызметін әлеуметтік желілерде, ақпараттық блог-платформаларда контенттік толтыру және ілгерілету;

4) Агенттіктің жұртшылықпен өзара іс-қимыл мәселелеріндегі жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

5) Қоғамдық кеңестің қызметін ұйымдастыру бойынша сүйемелдеу.

6. Құқықтары мен міндеттері:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және қоғамдық бірлестіктердің баспасөз қызметтерінен қажетті ақпаратты сұрату және алу;

2) Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінен, ведомстволардан және аумақтық бөлімшелерден талап ету бойынша Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды, анықтамалық және талдамалық материалдарды алу;

3) бұқаралық ақпарат құралдарының мамандары мен өкілдерінің қатысуымен кеңестер мен консультациялар ұйымдастыру;

4) Агенттіктің құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге мемлекеттік органдар мен қоғамдық ұйымдар ұйымдастыратын іс-шараларға қатысу;

5) Агенттіктің қызметіне байланысты ақпараттық-анықтамалық, ағартушылық және жарнамалық материалдарды шығаруға қатысу;

6) Агенттіктің аумақтық бөлімшелерінің осы бағыты бойынша қызметті ақпараттық жария етуді жетілдіру және жұмысты үйлестіруде ұсыныстар енгізу;

7) бұқаралық ақпарат құралдарына баспа басылымдарында, телеарналарда, радиода, интернет-ресурстарда жариялау үшін мәліметтер беру;

8) Агенттіктің құрылымдық бөлімшелеріне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін Департаменттің қызметі бойынша қажетті ақпаратты, құжаттарды, анықтамалық және талдамалық материалдарды ұсыну;

9) Агенттіктің имиджін дамытуға бағытталған іс-шаралардың іске асырылуына бақылауды жүзеге асыру;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Агенттік басшылығының актілері мен тапсырмаларына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

7. Функциялары:

1) мемлекеттік қызмет істері органдарының іс-шаралары мен оқиғалары туралы ресми хабарларды дайындау және бұқаралық ақпарат құралдарында жедел тарату;

2) Агенттік Төрағасының тапсырмасы бойынша қазақстандық және шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарында ресми мәлімдемелерді, хабарламаларды, баспасөз релиздерін және басқа да ақпараттық материалдарды дайындау және тарату;

3) Агенттік Төрағасының тапсырмасы бойынша баспасөз конференциялары мен брифингтер дайындау және өткізу;

4) Агенттіктің бейне-, аудиожазбаларын, баспасөз конференцияларын, брифингтерін, дөңгелек үстелдерін, өзге де маңызды іс-шараларын ұйымдастыру, өткізу және жүзеге асыру, осы іс-шаралар бойынша материалдарды мұрағаттау;

5) тақырыптық дайджесті, күннің ақпараттық картасын қалыптастыру;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес аккредиттелген журналистермен жұмысты ұйымдастыру;

7) республикалық және аймақтық мерзімді баспасөз басылымдарының бас редакторларымен, телерадиокомпаниялардың, ақпараттық агенттіктердің басшыларымен, шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарының тілші өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау;

8) қазақстандық және шетелдік БАҚ-пен жедел өзара іс-қимылды ұйымдастыру;

9) Агенттіктің қызметін объективті жариялау мақсатында Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге де мемлекеттік органдарының баспасөз қызметтерімен, сондай-ақ басқа да ақпараттық қызметтермен және ұйымдармен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

10) Агенттіктің басшылығының, ресми өкілінің және өзге де қызметкерлерінің бұқаралық ақпарат құралдарында сөйлеген сөздеріне ұсыныстар мен материалдар дайындау;

11) Агенттіктің интернет-ресурсы үшін ақпарат беруге бекітілген қызметкерлермен жұмысты үйлестіру;

12) Агенттікте өткізілетін іс - шараларды ұйымдастыруға және жариялауға қатысу;

13) Агенттіктің интернет-ресурсын сүйемелдеу және контенттік толықтыру;

14) Агенттіктің әлеуметтік желілердегі ресми парақтарын сүйемелдеу және контенттік толтыру;

15) мемлекеттік аппараттың қызметі туралы оң қоғамдық пікір қалыптастыру, іскерлік имидж мен ақпараттық ашықтықты құру және дамыту;

16) бұқаралық ақпарат құралдарының, интернет-ресурстардың, әлеуметтік желілердің және өзге де ақпараттық платформалардың қоғамдық сипаттағы жарияланымдардың мемлекеттік аппарат имиджіне резонанстық (жағымсыз) және басқа да нұқсан келтіретін мәніне тұрақты мониторинг жасау;

17) республикалық, өңірлік баспа БАҚ-тарын, интернет-ресурстарды, теледидар мен радионы ақпараттық алаңды зерделеу және Агенттік қызметінің бағыты бойынша проблемалық мәселелерді айқындау тұрғысынан талдау;

18) қоғамдық сипаттағы жарияланымдардың мемлекеттік аппарат беделіне нұқсан келтіретін резонанстық (жағымсыз) және басқа да мәселелерге талдау жүргізу және жедел ден қою;

19) Агенттіктің қызметін әлеуметтік желілерде, ақпараттық блог-платформаларда контенттік толтыру және ілгерілету;

20) Агенттіктің қызметін медиа-сүйемелдеуді жоспарлау және іске асыру;

21) Агенттіктің құзыретіне жататын мәселелер бойынша бұқаралық ақпарат құралдары өкілдеріне консультация беру;

22) қоғамдық қозғалыстар мен үкіметтік емес ұйымдардың дерекқорын құру және жедел жүргізу;

23) үкіметтік емес ұйымдармен және азаматтық қоғам өкілдерімен тұрақты өзара іс-қимылды ұйымдастыру, мемлекеттік басқару саласына жатқызылған мәселелер бойынша әдістемелік көмек көрсету;

24) жұмыс тобының отырысын дайындау мен өткізудің ұйымдастырушылық мәселелерін шешу;

25) Қоғамдық кеңесте іс жүргізу және ұйымдастыру, сондай-ақ Қоғамдық кеңес шешімдерінің орындалу мерзімдерін бақылау;

26) Қоғамдық кеңесті жетілдіру мәселелері бойынша қоғамдық қозғалыстармен және ұйымдармен тұрақты өзара іс-қимылды ұйымдастыру;

27) Қоғамдық кеңестің қоғамдық институттармен, тұрғындармен өзара іс-қимылының өзекті мәселелері бойынша әлеуметтік сауалнамалар, зерттеулер ұйымдастыру;

28) бұқаралық ақпарат құралдарында, интернет-ресурстарда, әлеуметтік желілерде және өзге де ақпараттық платформаларда өмірлік маңызы бар проблемаларды анықтау және қоғамдық кеңес отырысының қарауына шығару;

29) Департаментке заңнамамен, сондай-ақ Агенттік басшылығының актілерімен және тапсырмаларымен жүктелген функцияларды жүзеге асыру.

**3-тарау. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

8. Департамент заңнамалық актілеріне, Президентінің актілеріне Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.

9. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын директор басқарады.

10. Департамент директорының тікелей бағынысында екі басқарма басшысы бар.

11. Департамент директоры Департамент қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және өзінің құзіреттерін жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

12. Департамент директоры Департаменттің құрылымы мен штат кестесі бойынша Агенттіктің басшылығына ұсыныстар береді.

13. Департаменттің атынан Агенттіктің басқа құрылымдық бөлімшелеріне оның құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттарға Департамент директоры, ал ол болмаған жағдайда **-** оны алмастыратын тұлға қол қояды.