Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2024 жылғы № бұйрығына 3-қосымша

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2022 жылғы 19 сәуірдегі № 117 бұйрығына 11-3-қосымша

**Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің**

**Имидждік жұмыс және сыртқы коммуникациялар департаменті туралы**

**ереже**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Имидждік жұмыс және сыртқы коммуникациялар департаменті (бұдан әрі - Департамент) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

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

3. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат санының лимиті шегінде Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрі (бұдан әрі – Министр) бекітеді.

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

4. Мақсаты:

1) Министрліктің қызметіне қатысты мәселелер бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен (бұдан әрі – БАҚ) өзара іс-әрекетті ұйымдастыру;

2) азаматтық қорғау органдарының (бұдан әрі - АҚО) жағымды беделін қалыптастыру;

3) Министрліктің ашықтығын, Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелерінің және бағынысты ұйымдарының қызметі туралы ақпаратқа қол жетімділікті қамтамасыз ету.

5. Құқықтары мен міндеттері:

1) Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелерінен, ведомстволарынан және ведомстволық бағынысты ұйымдарынан республика аумағындағы, сондай-ақ Қазақстан құтқарушыларының қатысуымен шетелдегі төтенше жағдайлар және оларды жою бойынша жұмыс барысы туралы құжаттарды, анықтамалық материалдарды сұрату және жедел түрде алу;

2) Министрліктің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдары баспасөз қызметтерінің жұмысына әдістемелік басшылықты және үйлестіруді жүзеге асыру;

3) аумақтық бөлімшелерінен, ведомстволары мен ведомстволық бағынысты ұйымдарынан Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша атқарылған жұмыс туралы мәліметтерді және есептерді белгіленген тәртіпте алу;

4) Министрліктің ведомстволарынан, аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарынан келіп түсетін БАҚ-пен және қоғаммен жұмыс жөнінде аналитикалық және есептік ақпаратты жинауды және қорытуды жүргізу;

5) БАҚ туралы заңның, сондай-ақ Министрліктің аумақтық бөлімшелеріндегі ақпараттық саясатты регламенттейтін басқа нормативтік құқықтық актілерінің орындалуына жоспарлы тексеруді жүзеге асыру;

6) Министрліктің, аумақтық органдардың, ведомстволардың және ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшылығына Министрліктің ақпараттық саясаты бойынша жұмысты жетілдіру үрдісіне теріс әсер ететін себептер мен жағдайларды жою, БАҚ туралы заңнаманың бұзылуына жол берген басшыларға қатысты тәртіптік жауапкершілік шараларын қабылдау туралы ұсыныстар енгізу;

7) Министрліктің және басқа мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінде өткізілетін кеңестерге, семинарларға қатысу үшін қызметкерлерді жіберу;

8) бюджеттік өтінімдерді дайындауды жүзеге асыру және Министрліктің Тылдық қамтамасыз ету департаментіне өз құзыреті мәселелері бойынша тиісті ұсыныстарды енгізу;

9) Департамент құзыреті шегінде заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау;

10) Басқа да құқықтар мен міндеттерді Қазақстан Республикасының заңдарымен, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерімен белгілеу.

6.Функциялары:

1) өткізілетін іс-шараларды БАҚ-та үнемі жария етуді ұйымдастыру және өзіне жүктелген міндеттерді іске асыру жөніндегі Министрліктің қызметі туралы ақпараттық және түсіндіру материалдарын қоғамға жеткізу;

2) БАҚ өкілдері үшін брифингтер, баспасөз конференцияларын, интернет-конференцияларды және басқа да баспасөз іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу;

3) Министрлік басшылығы мен жауапты қызметкерлерінің БАҚ-та сөз сөйлеуін, лауазымды тұлғалардың БАҚ өкілдерімен сұхбаттарын және кездесулерін ұйымдастыру;

4) баспасөз релиздері мен ақпараттық хабарламаларды тарату;

5) табиғи және техногендік сипаттағы резонанстық төтенше жағдайлар туындаған кезде БАҚ арқылы жедел ақпараттық ден қою;

6) ақпараттық кеңістіктегі АҚО қызметкерлеріне қатысты сыни бағыттағы, сондай-ақ АҚО беделіне теріс әсер етуі мүмкін материалдарды анықтау мәніне мониторинг жүргізу;

7) БАҚ-тағы сыни жарияланымдарға уақтылы ақпараттық ден қою, АҚО беделіне ақпараттық себептердің әсерін барынша азайту бойынша шаралар әзірлеу;

8) АҚО қызметкерлерінің ерлік және батылдық іс-әрекеттерін насихаттау;

9) іс-шараларға фото және бейне түсірілімдер жүргізу, Министрліктің қызметін көрсететін фото және бейне мұрағат, аудио және бейне өнімдерді қалыптастыру;

10) ақпараттық саясатты қалыптастыру жөніндегі министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметін үйлестіру, оларға практикалық және әдістемелік көмек көрсету;

11) Министрліктің ресми интернет-ресурсын және әлеуметтік желілердегі парақшаларды ақпараттық қолдау;

12) ашық үкімет порталын толықтыру бойынша жұмысты үйлестіру және Министр блогының модерациясын жүзеге асыру;

13) Департамент директорының БАҚ-та ресми өкіл ретінде сөз сөйлеуін ұйымдастыру;

14) Министрліктің ведомстволық басылымын шығару бойынша жұмысты үйлестіру;

15) Департаменттің қызметіне қатысты құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу;

16) Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелерді регламенттейтін нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүзеге асыру, оларды жаңарту бойынша шаралар қабылдау.

**3-тарау. Департамент қызметін ұйымдастыру**

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

8. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын және қызметтен босатылатын директор басқарады.

9. Директордың заңнамада белгіленген жағдайларда орынбасарлары болады.

10. Департамент директоры Департамент қызметін жалпы басқаруды жүзеге асырады, оған жүктелген міндеттердің орындалуына және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

11. Департамент директоры Министрлік басшылығына басқарманың құрылымы мен штат саны жөнінде ұсыныстар береді.

12. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департамент атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Департамент директоры, ал ол болмаған жағдайда - оны алмастыратын адам қол қояды.