Приложение 3

к приказу Министра

по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

от \_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_

Приложение 11-3

к приказу Министра

по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

от 19 апреля 2022 года № 117

**Положение о Департаменте имиджевой работы и внешних коммуникаций**

**Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

1. Департамент имиджевой работы и внешних коммуникаций Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство).

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

3. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Министром по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министр) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в пределах лимита штатной численности.

**Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента**

4. Задача:

1) организация взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) по вопросам, касающимся деятельности Министерства;

2) формирование положительного имиджа органов гражданской защиты (далее - ОГЗ);

3) обеспечение открытости Министерства, доступности информации о деятельности структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства.

5. Права и обязанности:

1) запрашивать и оперативно получать от структурных, территориальных подразделений, ведомств и подведомственных организаций Министерства документы, справочные материалы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории республики, а также за рубежом с участием спасателей Казахстана;

2) осуществлять методическое руководство и координацию работы пресс-служб территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства;

3) в установленном порядке получать от территориальных подразделений, ведомств и подведомственных организаций сведения и отчеты о проделанной работе по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4) производить сбор и обобщение аналитической и отчетной информации по работе со СМИ и общественностью, поступающей из ведомств, территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства;

5) осуществлять плановые проверки по исполнению норм законов о СМИ, а также других нормативных правовых документов, регламентирующих информационную политику в территориальных подразделениях Министерства;

6) вносить руководству Министерства, территориальных органов, ведомств и подведомственных организаций предложения об устранении причин и условий, отрицательно влияющих на процесс совершенствования работы по информационной политики Министерства, принятию мер дисциплинарной ответственности в отношении руководителей, допускающих нарушения законодательства о СМИ;

7) направлять сотрудников для участия в совещаниях, семинарах, проводимых в структурных подразделениях Министерства и других государственных органах;

8) осуществлять подготовку бюджетных заявок и вносить соответствующие предложения по вопросам своей компетенции в Департамент тылового обеспечения Министерства;

9) рассмотреть обращения физических и юридических лиц в пределах компетенции Департамента;

10) иные права и обязанности устанавливаются законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан.

6. Функции:

1) организация регулярного освещения в СМИ проводимых мероприятий и доведение до общественности информационных и разъяснительных материалов о деятельности Министерства по реализации возложенных на него задач;

2) организация и проведение брифингов, пресс-конференций, интернет-конференций и других пресс-мероприятий для представителей СМИ;

3) организация выступлений руководства и ответственных сотрудников Министерства в СМИ, интервью и встреч должностных лиц с представителями СМИ;

4) распространение пресс-релизов и информационных сообщений;

5) оперативное информационное реагирование при возникновении резонансных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера через СМИ;

6) проведение мониторинга информационного пространства, на предмет выявления материалов критической направленности в адрес сотрудников ОГЗ, а также способных негативно повлиять на имидж ОГЗ;

7) своевременное информационное реагирование на критические публикации СМИ, выработка мер по минимизации влияния информационных поводов на имидж ОГЗ;

8) пропаганда мужественных, героических и положительных поступков сотрудников ОГЗ;

9) проведение фото- и видеосъемок мероприятий, формирование фото- и видеоархива, аудио- и видеопродукции, отражающей деятельность Министерства;

10) координация деятельности структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства по формированию информационной политики, оказание им практической и методической помощи;

11) информационная поддержка официального интернет-ресурса Министерства и страниц в социальных сетях;

12) координация работы по наполнению портала открытого правительства и осуществление модерации блога Министра;

13) организация выступления директора Департамента в качестве официального представителя в СМИ;

14) координация работы по выпуску ведомственного издания Министерства;

15) разработка проектов правовых актов, касающейся деятельности Департамента;

16) осуществление мониторинга нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Департамента, принятие мер по их актуализации.

**Глава 3. Организация деятельности Департамента**

7. Департамент обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации его задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

8. Департамент возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9. Директор Департамента в случаях, установленных законодательством, имеет заместителей.

10. Директор Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

11. Директор Департамента представляет руководству Министерства предложения по структуре и штатной численности Департамента.

12. Документы, направляемые от имени Департамента в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются директором Департамента, а в случае отсутствия – лицом, его замещающим.