

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника ГКУ «Управление по
обеспечению деятельности
Министерства финансов
Чеченской Республики»

М.П. Ахмадов

2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела информации и связи с общественностью Министерства финансов Чеченской Республики ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»

Общие положения

1.1. Начальник отдела информации и связи с общественностью Министерства финансов Чеченской Республики ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики» назначается и освобождается от должности приказом начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики» далее «Учреждение».

1.2. На должность начальника отдела информации и связи с общественностью Министерства финансов Чеченской Республики (Далее - Отдел) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Учреждения.

1.4. Начальник Отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чеченской Республики, региональные законы, иные правовые акты, необходимые для реализации своих должностных обязанностей;
- трудовое законодательство РФ;
- основы делопроизводства и документооборота;
- навыки в области информационно-коммуникационных технологий.
- структуру и штаты Учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

В должностные обязанности начальника Отдела входит:

- 2.1. Непосредственное руководство Отделом, планирование, координирование и контроль деятельности Отдела.
- 2.2. Обеспечение организации и проведения пресс-конференций и брифингов.
- 2.3. Обеспечение подготовки новостных сообщений, информационных текстов для опубликования в средствах массовой информации.
- 2.4. Организация и проведение мероприятий для представителей средств массовой информации.
- 2.5. Участие в установленном порядке в подготовке и проведении совещаний, заседаний и иных мероприятий, проводимых Министерством финансов Чеченской Республики (далее Министерством).
- 2.6. Организация разработки проектов документов по вопросам деятельности Отдела.
- 2.7. Организация эффективного взаимодействия с другими подразделениями Министерства.
- 2.8. Поручение подчиненным сотрудникам задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 2.9. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.
- 2.10. Исполнять поручения непосредственного руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.
- 2.11. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 2.12. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 2.11. Обеспечение сохранности имущества, оборудования и других материальных ценностей, закрепленных за структурным подразделением.

3. Права

Начальник Отдела в целях осуществления своих полномочий имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, его подведомственных учреждений необходимые документы и материалы.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Учреждения.
- 3.3. Привлекать в установленном порядке специалистов заинтересованных структурных подразделений Министерства для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За результаты и последствия действий, совершенных при выполнении поставленных задач и указаний руководителя.

4.3. За несоблюдение порядка работы со служебными документами;

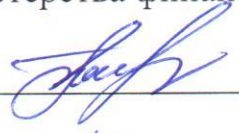
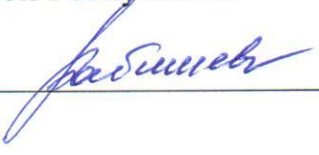
4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Заместитель начальника Учреждения

« 27 » февраля 2020 г. 

Начальник отдела кадрового и
архивного обеспечения деятельности
Министерства финансов Чеченской Республики

 
« 27 » февраля 2020 г.

С инструкцией ознакомлен (а):

« 27 » февраля 2020 г. 

« _____ » _____ 202_ г. _____

« _____ » _____ 202_ г. _____