

УТВЕРЖДАЮ

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



М.П. Ахмадов

« декабрь » 2020г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

### 1. Общие положения

1.1. Консультант отдела информации и связи с общественностью обеспечения деятельности Министерства финансов Чеченской Республики ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики» (далее – Отдел), относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.2. На должность консультанта Отдела назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

1.3. Консультант Отдела принимается и увольняется с работы приказом начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики» (далее – Учреждение).

1.4. Консультант Отдела должен знать:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- основы делопроизводства и документооборота;
- основы информационно-коммуникационных технологий
- трудовое законодательство РФ;
- структуру и штаты учреждения;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- навык планирования рабочего времени;
- навык работы с разными источниками информации;
- навык работы с большим объемом информации;

- навык системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов;

## **2. Должностные обязанности**

На консультанта отдела информации и связи с общественностью возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Подготовка новостных сообщений, информационных текстов для опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Участие в организации и проведении мероприятий для представителей средств массовой информации.

2.3. Разработка проектов документов по вопросам деятельности Отдела.

2.4. Участие в подготовке пресс-релизов для представителей электронных и печатных средств массовой информации

2.5. Взаимодействие с другими подразделениями Министерства

2.6. Рассмотрение обращения граждан по поручению начальника отдела.

2.7. Выполнение отдельных заданий, поручений, указаний и распоряжений начальника отдела.

## **3. Права**

Консультант отдела информации и связи с общественностью имеет право:

3.1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;

3.3. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.4. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

3.5. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.6. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.7. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, его подведомственных учреждений необходимые документы и материалы;

3.8. привлекать в установленном порядке специалистов заинтересованных структурных подразделений Министерства для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

3.9. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### 4. Ответственность

Консультант Отдела несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

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

Согласовано:

Заместитель начальника Учреждения

\_\_\_\_\_ 

« 24 » 02 2020г.

Начальник отдела кадрового и  
архивного обеспечения деятельности  
Министерства финансов Чеченской Республики

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ 

« 24 » 02 2020г.

С инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ 

« 27 » 02 2020г.

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ 

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_