«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Директора
Судебного департамента
при Верховном суде
Кыргызской Республики
№ 284
от «21» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе информационной политики и связи с общественностью Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики

1.Общие положения.

1.1 Отдел информационной политики и связи с общественностью (далее отдел) является структурным подразделением Центрального аппарата Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики (далее Судебный департамент).
1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и Законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Кыргызской Республики, Положением о Судебном департаменте, а также другими нормативными правовыми актами и настоящим Положением.
1.3 Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Центрального аппарата Судебного департамента.
1.4 Отдел подотчетен заместителю директора – Главному судебному приставу Кыргызской Республики и Директору Судебного департамента.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основные задачи отдела:

2.2. Проведение информационной политики Судебного департамента, Совета судей Кыргызской Республики (далее Совет судей) и Совета по делам правосудия Кыргызской Республики (далее Совет по делам правосудия), способствующей формированию позитивного общественного мнения об их деятельности в Кыргызской Республике.
2.3. Обеспечение информационной открытости Судебного департамента, Совета судей и Совета по делам правосудия посредством оперативного предоставления информации об их деятельности средствам массовой информации (далее — СМИ), физическим и юридическим лицам, государственным и коммерческим организациям.
2.4. Развитие конструктивного взаимодействия со СМИ, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Судебного департамента, Совета судей и Совета по делам правосудия.
2.5. Участие в координации и информационное сопровождение научных, культурных и иных мероприятий Судебного департамента, Совета судей и Совета по делам правосудия.

3. Основные функции отдела:

3.1. Предоставление СМИ сведений о деятельности Судебного департамента, Совета судей, Совета по делам правосудия, о решениях Совета судей, Совета по делам правосудия,

распоряжениях Судебного департамента, выступлениях, встречах председателей Совета судей, Совета по делам правосудия и Директора Судебного департамента и других мероприятиях с их участием;

3.2. налаживание взаимодействия со СМИ и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Судебного департамента, Совета судей и Совета по делам правосудия;

3.3. подготовка предложений председателям Совета судей, Совета по делам правосудия и Директору Судебного департамента по вопросам информационной политики и связи с общественностью, участие в их реализации;

3.4. участие в разработке и реализации концепции информационной политики судебной системы;

3.5. инициирование и проведение мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа Судебного департамента, Совета судей, Совета по делам правосудия и позитивного общественного мнения через СМИ;

3.6. оперативное информирование председателей Совета судей, Совета по делам правосудия и Директора Судебного департамента о позиции СМИ в отношении деятельности Совета судей, Совета по делам правосудия, Судебного департамента и областных управлений Судебного департамента, Подразделений служб судебных исполнителей (далее ПССИ), Подразделений служб судебных приставов (далее – ПССП);

3.7. организация и проведение через СМИ информационно-разъяснительной работы с населением по важнейшим вопросам деятельности Совета судей, Совета по делам правосудия и Судебного департамента и принимаемым мерам по решению проблем;

3.8. организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью и других встреч председателей и членов Совета судей, Совета по делам правосудия, Директора Судебного департамента и его заместителей, начальников управлений (заведующих отделами, судебных исполнителей, судебных приставов) с представителями СМИ;

3.9. подготовка и распространение в СМИ пресс-релизов, информационных бюллетеней, справочных материалов, другой информации, а также видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью Совета судей, Совета по делам правосудия и Судебного департамента;

3.10. участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.11. подготовка проектов выступлений в СМИ, интервью, статей, информационных материалов по вопросам деятельности Совета судей, Совета по делам правосудия и Судебного департамента;

3.12. поддержка веб-сайта Совета судей, Совета по делам правосудия и Судебного департамента, совершенствование и регулярное информационное обеспечение;

3.13. рассмотрение писем и других обращений физических и юридических лиц, Совета судей, Совета по делам правосудия и Судебного департамента по курируемым вопросам;

3.14. внесение предложений о награждении и поощрении представителей СМИ и работников издательств.

4. Структура отдела.

4.1. Отдел состоит из:

- заведующего отделом – 1 единица;
- главного специалиста – 1 единица;
- ведущего специалиста – 1 единица;
- специалиста – 1 единица.

4.2. Функции, права и обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением;

4.3. В случае производственной необходимости к работе отдела могут быть привлечены дополнительные сотрудники структурных и территориальных подразделений;

4.4. Сотрудники отдела также могут быть привлечены к работе других структурных и территориальных подразделений Судебного департамента в соответствии с указанием (поручением) руководства Судебного департамента.

5. Организация руководства отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый директором Судебного департамента в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;

5.2. Заведующий руководит отделом и осуществляет непосредственное руководство, контроль и организацию работы отдела по выполнению возложенных на него задач.

5.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за распределение обязанностей между сотрудниками отдела;

5.4. На время отсутствия заведующего отделом (служебная командировка, болезнь, отпуск и другое) его права и обязанности возлагаются на главного специалиста;

5.6. Сотрудники отдела являются государственными служащими, назначаемые и освобождаемые от должности в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики о государственной гражданской и муниципальной службе, осуществляющими свои функции согласно настоящему Положению и должностным инструкциям сотрудников отдела.

5.7. Государственные служащие независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство Кыргызской Республики о труде, о государственной гражданской и муниципальной службе, требования должностных инструкций, правил служебного распорядка и этических норм поведения государственного служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою квалификацию.

6. Должностные обязанности

6.1. Должностные обязанности государственных служащих отдела определяет объем функций и основные требования по их выполнению, права и пределы ответственности лица, занимающего должность:

- заведующий отделом (главная административная должность, категории Г-А);
- главный специалист (старшая административная должность, категории С-Б);
- ведущий специалист (младшая административная должность, категории М-А);
- специалист (младшая административная должность, категории М-Б).

6.2. Права и обязанности заведующего отделом:

- осуществляет общее руководство, планирование и координацию работы отдела по вопросам подбора, расстановке, воспитания кадров;
- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела и поступающие на исполнение в отдел документы между ними;

- обеспечивает контроль исполнения функциональных обязанностей, сотрудниками отдела, требует от них своевременного, добросовестного и качественного исполнения указаний и распоряжений руководства, а также вышестоящих органов;

- проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- представляет интересы Судебного департамента в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках компетенции отдела;

- представляет законные интересы и права сотрудников отдела перед руководством Судебного департамента;

- периодически осуществляет проверку в отделе по соблюдению требований, отраженных в Положении об отделе;

- осуществляет оформление подписи документов у руководства;

- имеет право вносить руководству Судебного департамента предложения по оптимизации и улучшению деятельности отдела;

- вносить руководству Судебного департамента представления о поощрении сотрудников отдела или о применении в отношении них мер дисциплинарного воздействия;

- запрашивать и получать в установленном порядке (письменно, устно) от структурных подразделений Судебного департамента в том числе от секретариата Совета судей, Совета по делам правосудия информацию, необходимую для работы отдела;

- требовать от всех структурных подразделений Судебного департамента (в том числе от секретариата Совета судей, Совета по делам правосудия оперативного предоставления материалов, предназначенных для размещения в СМИ;

- в установленном порядке привлекать сотрудников и специалистов Судебного департамента (в том числе секретариат Совета судей, Совета по делам правосудия) для подготовки выступлений в СМИ, иных информационных материалов и аналитических справок;

- в установленном порядке по согласованию с руководством Судебного департамента привлекать к своей деятельности специалистов государственных органов и органов местного самоуправления, Судебного департамента для освещения деятельности Совета судей, Совета по делам правосудия и Судебного департамента в СМИ;

- осуществлять оперативное реагирование на критические выступления о деятельности Совета судей, Совета по делам правосудия и Судебного департамента в СМИ;

- организовывать обучающие семинары, тренинги, стажировки для представителей СМИ;

- привлекать в установленном порядке для консультации экспертов и специалистов;

- проводить аккредитацию журналистов либо отказывать в ней.

- имеет иные права в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики;

- несет персональную ответственность за деятельность отдела.

6.3.Обязанности главных специалистов:

- рассматривают и готовят ответы на письма, жалобы и заявления граждан и юридических лиц;

- принимают участие в соответствующих комиссиях Судебного департамента;

- запрашивают и получают в установленном порядке (письменно, устно) от структурных подразделений Судебного департамента в том числе от секретариата Совета судей, Совета по делам правосудия информацию, необходимую для работы отдела;

- осуществляют оперативное реагирование на критические выступления о деятельности Совета судей, Совета по делам правосудия и Судебного департамента в СМИ;
- организовывают обучающие семинары, тренинги, стажировки для представителей СМИ;
- выполняют плановые задания и осуществляют иные функции в соответствии с распоряжениями и отдельными поручениями заведующего отделом;
- вносят предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение поручений заведующего отделом и руководства Судебного департамента;
- несут ответственность за нарушение исполнительской дисциплины и за несоблюдение служебной этики;
- главный специалист замещает заведующего отделом в его отсутствие.

6.4.Обязанности ведущего специалиста:

— качественное исполнение поручений вышестоящих руководителей;
— сбор, анализ, систематизация и обобщение информации;
—качественная подготовка аналитических и иных документов, информации, ответов на запросы;
—проведение анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
— эффективное планирование своей деятельности и сотрудничества с коллегами;
— ведение деловых переговоров;
— рассмотрение и подготовка ответов по обращениям граждан;
— деловая переписка на государственном и/или официальном языке;
— работа в команде;
— замещает главного специалиста в его отсутствии.

6.5.Обязанности специалиста:

- запрашивает и прорабатывает информацию, касающуюся вопросов отдела;
- выполняет плановые задания и отдельные поручения заведующего отделом;
- рассматривает и готовит ответы на письма, жалобы и заявления граждан и юридических лиц;
- ведет книгу учета, регистрации входящих и исходящих документов отдела;
- несет ответственность за ненадлежащее хранение, распределение и правильное использование вверенных ему печатей и штампов Судебного департамента;
- несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение поручений заведующего отделом и руководства Судебного департамента;
- контролирует делопроизводство;
- замещает ведущего специалиста в его отсутствие;
- эффективное планирование своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
- работа в команде.

7. Сотрудники отдела при исполнении должностных обязанностей обязаны:

- соблюдать требования законодательства Кыргызской Республики;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- соблюдать нормы служебной этики;
- соблюдать требования положения о Судебном департаменте, об отделе;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;

- повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

8. Права

8.1.Сотрудники отдела вправе:

- ознакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности государственной службы и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- иметь надлежащие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- получать в установленном порядке информацию и материалы от структурных и территориальных подразделений, подведомственных организаций и учреждений Судебного департамента, органов судейского самоуправления, Совета судей, Совета по делам правосудия Кыргызской Республики, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о профессиональной деятельности;
- запрашивать необходимые сведения и информацию для работы;
- посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности;
- вносить на рассмотрение руководства Судебного департамента вопросы, связанные с выполнением возложенных задач;
- иные права в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

9. Ответственность

9.1.Сотрудники отдела в соответствии с законодательством Кыргызской Республики несут дисциплинарную ответственность в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

- несоблюдения Регламента работы Судебного департамента, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- совершения действия или бездействия, влекущего нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

Заведующий отделом
информационной политики и связи
с общественностью СД ВС КР **Н.Б.Сагыналиева**