**Утверждено**

**Решением Правления НАО «Центр**

 **Н. Назарбаева по развитию**

**межконфессионального и**

 **межцивилизационного диалога»**

**Протокол № \_\_ от**

 **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Департамента информационно-имиджевой работы**

**Некоммерческого акционерного общества**

**«Центр Н.Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного диалога»**

**Согласовано:**

**Заместитель Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Нур-Султан, 2020 год**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции и права Департамента информационно-имиджевой работы некоммерческого акционерного общества «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного диалога» и предназначено для внутреннего использования.

1.2. Департамент информационно-имиджевой работы (далее – Департамент) является структурным подразделением НАО «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного диалога» (далее – Центр).

1.3. Департамент при исполнении своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка Центра, приказами единственного Акционера и Совета директоров, Председателя Правления Центра, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. Цель, функции и задачи Департамента**

2.1. Целью Департамента является реализация информационно-имиджевой работы Центра по вопросам духовного сближения культур, религий и цивилизаций, популяризация на международном уровне идей Съезда лидеров мировых и традиционных религий, инициатив Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы по сохранению и обеспечению межконфессионального и межцивилизационного диалога.

2.1.1. В соответствии с указанной целью определены следующие задачи Департамента:

* обеспечение информационного сопровождения деятельности Центра;
* пропаганда идей духовного сближения культур, религий и цивилизаций;
* содействие в укреплении положительного имиджа Республики Казахстан на международной арене.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

2.2.1. организация подготовки и размещения информационно-имиджевых материалов о деятельности Центра, Съезда лидеров мировых и традиционных религий и его институтов в СМИ, на официальном сайте и в социальных сетях Центра;

2.2.2. мониторинг СМИ на межрелигиозную и межконфессиональную тематику, формирование и рассылка ежедневного новостного дайджеста;

2.2.3. организация пресс-мероприятий для представителей СМИ: брифинги, пресс-конференции, пресс-туры, пресс-завтраки, информационные сессии;

2.2.4. подготовка материалов (тезисов, интервью, пресс-релизов, справочной информации, статей, публичных выступлений руководства Центра);

2.2.5. осуществление контроля за актуализацией информации на сайте Центра, регулярное обновление подразделов сайта совместно со структурными подразделениями Центра;

2.2.6. планирование, разработка информационно-имиджевой полиграфической и сувенирной продукции Центра;

2.2.7. продвижение социальных сетей Центра среди целевой аудитории, копирайт и рерайт информационных текстов, адаптация материалов для каждого аккаунта в социальных сетях в соответствии с ценностями организации, миссией, основными направлениями деятельности Центра, разработка антикризисных коммуникаций;

2.2.8. выстраивание доверительных коммуникаций с целевой аудиторией, взаимодействие с представителями СМИ, блогерами и лидерами обществен-ного мнения, крупными республиканскими, региональными, международными пабликами и сообществами;

2.2.9. внесение предложений и рекомендаций в стратегический план Центра и формирование на его основе плана работы Департамента;

2.2.10. формирование отчетов о деятельности Департамента, подготовка официальных ответов на запросы СМИ;

2.2.11. осуществление иной деятельности Департамента в рамках реализации его основного предмета, в соответствии с Уставом Центра и действующим законодательством Республики Казахстан.

**3. Права сотрудников Департамента**

В целях реализации вышеперечисленных задач и осуществления своих функций сотрудники Департамента имеют право:

3.1. получать от подразделений Центра сведения в пределах установленной компетенции;

3.2. действовать в пределах полномочий и прав, предоставленных настоящим Положением и действующим законодательством Республики Казахстан;

3.2. вносить предложения руководству по совершенствованию организационно-методической деятельности и материально-технической базы Департамента и Центра;

3.3. представлять в установленном порядке Центр в государственных органах и иных учреждениях, и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3.4. вносить на рассмотрение руководства предложения по командированию сотрудников Департамента внутри республики и в зарубежные страны в рамках целей и задач Департамента;

3.5. осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом Центра и действующим законодательством Республики Казахстан.

**4. Организация деятельности Департамента**

 4.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и

освобождаемый от должности приказом Председателя Правления.

 4.2. В целях выполнения возложенных на Департамент задач и осуществления функций директор:

 4.2.1. руководит деятельностью Департамента;

 4.2.2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент функций;

 4.2.3. организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Центра и единственного Акционера и Совета директоров;

 4.2.4. обеспечивает участие в подготовке другими структурными подразделениями Центра необходимых документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

 4.3. В установленном порядке подготавливает и представляет Председателю Правления по согласованию с заместителем Председателя Правления предложения о:

 4.3.1. назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Департамента;

 4.3.2. поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Департамента;

 4.3.3. структуре Департамента в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда;

 4.4. по поручению руководства Центра представляет Центр в государственных органах и иных организациях;

 4.5. в пределах своей компетенции дает указания, визирует служебную документацию;

 4.6. организует ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с регламентом Центра и действующими инструкциями по делопроизводству, а также защите государственных секретов;

 4.7. осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Департамента.

**5. Структура Департамента**

5.1. Отдел состоит из 6 штатных единиц: Директора департамента, 4-х главных консультантов и 1 консультанта.

5.2. В отсутствии Директора департамента ее (его) служебные обязанности исполняет главный консультант;

5.3. Взаимозаменяемость сотрудников:

 5.3.1. главный консультант – главный консультант;

 5.3.2. главный консультант – консультант.

1. **Реорганизация и ликвидация Департамента**

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляется Председателем Правления Центра в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и в соответствии с Уставом НАО «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межцивилизационного диалога».

 **Директор Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **С положением ознакомлен:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

 Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. Директор Департамента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_