

УТВЕРЖДЕНО

приказом по предприятию № 76

« 01 » марта 2022 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

«НАВОИЙУРАН»

УПРАВЛЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И PR

01.03.2022.

(Дата ввода)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба информатизации и PR (далее по тексту –Служба) является структурным подразделением Управления Государственного предприятия «Навоийуран» (далее-ГП «Навоийуран», предприятие) и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан (далее - РУз), указами и постановлениями Президента РУз, постановлениями Кабинета Министров РУз, директивными указаниями и документами вышестоящих органов, Уставом предприятия, Коллективным договором, приказами, распоряжениями и указаниями руководства предприятия, настоящим Положением.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями ГП «Навоийуран» и информационными агентствами, республиканскими и местными средствами массовой информации (далее – СМИ).

1.4. Настоящее Положение определяет статус Службы, ее основные задачи и функции, права и обязанности, а также порядок установления взаимоотношений с отделами и службами и иными подразделениями предприятия.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Службы являются:

Участие в реализации информационной политики, установленной РУз и определённой руководством предприятия.

2.1. Участие в реализации информационной политики, установленной РУз и руководством предприятия.

2.2. Постоянное освещение деятельности ГП «Навоийуран» в СМИ.

2.3. Подготовка отчетов, статей, репортажей, интервью, обзоров о масштабных реформах, инвестиционных проектах, новостях о деятельности производственных предприятий на основе инновационных идей и технологий, достигнутых достижениях и положительных показателях в деятельности ГП «Навоийуран».

2.4. Организация выступлений руководства и специалистов предприятия в СМИ;

2.5. Подготовка оперативных новостей и информации о деятельности предприятия для СМИ.

2.6. Сбор, обработка и редактирование информации о деятельности предприятия;

2.7. Установление тесных связей со средствами массовой информации и повышение статуса предприятия путем освещения в них материалов.

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

3.1. Структуру и штатное расписание службы утверждает генеральный директор предприятия в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности руководителей, специалистов и служащих аппарата управления, в пределах установленных лимитов по труду, с учетом объемов выполняемой работы.

3.2. Руководство службой осуществляет начальник службы, заключение и прекращение трудового договора с которым производится в соответствии с трудовым законодательством РУз и порядком, действующим на предприятии.

3.3. На должность начальника службы назначается лицо с высшим образованием и со стажем работы не менее 5 лет на руководящей должности в сфере печати и средств массовой

информации.

3.4. Начальник службы, в объеме функциональных обязанностей по занимаемой должности, должен знать:

- указы, постановления, распоряжения, решения Президента и Правительства РУз, функциональных министерств и ведомств, определяющие приоритетные направления экономического и социального развития РУз;

- Конституцию и законы РУз, постановления Олий Мажлиса РУз, указы, постановления и распоряжения Президента РУз, Решения и распоряжения Кабинета министров Республики Узбекистан и другие законодательные акты

- Закон «Об открытости деятельности органов государственной власти и управления»;

- Закон РУз «О промышленной безопасности на опасных производственных объектах»;

- Закон РУз «Об охране труда»;

- Трудовой Кодекс РУз;

- нормы международного права в объеме, необходимом для обеспечения деятельности ГП «Навоийуран»;

- Положение о порядке осмотра и учета несчастных случаев на производстве и иного вреда здоровью работников;

- Положение об организации обучения и проверки знаний;

- Устав предприятия, Коллективный договор, другие локальные нормативные документы;

- внутренние нормативные документы предприятия, другие методические материалы по организации методической и правовой работе;

- структуру предприятия, профиль и специализацию;

- основные технологические процессы производства продукции предприятия и основные виды продукции, производимые предприятием;

- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи, другие информационно-коммуникационные технологии, порядок их использования в работе;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- наиболее важные общественно-политические события;

- состояние экономической, научной и культурной жизни в стране и за рубежом;

- промышленную экономику, организацию производства, труда и управления;

- структуру, направление, специализацию и характеристики предприятия и его подразделений;

- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия;

- требования настоящего положения о Службе и должностные инструкции работников службы;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- нормативно-правовые документы Республики Узбекистан, регламентирующие деятельность в области печати и средств массовой информации и применительно к исполнению должностных обязанностей;

- основы работы в системе электронного документооборота и с электронной цифровой подписью;

-нормативно-правовые акты РУз, регулирующие деятельность в сфере информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), и применительно к исполнению должностных обязанностей;

- настоящее положение
- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовое законодательство РУз;
- правила этики работников предприятия;
- правительственные и ведомственные документы по исполнительской дисциплине;
- Анतिकоррупционную политику ГП «Навоийуран»;
- законодательные акты, правила и нормы по охране труда и технике безопасности, промышленной безопасности, охране окружающей среды, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской защите и защите от чрезвычайных ситуаций;
- требования режима секретности и информационной безопасности, сохранности сведений, составляющих государственные секреты, коммерческую и другие виды тайн (технологическую, банковскую, налоговую, врачебную и пр.), персональные данные физических лиц и сведений ограниченного распространения, а также установленного порядка обращения с документами и носителями информации, содержащими такие сведения, в том числе на технических средствах обработки информации;
- методы предупреждения утечки секретных сведений (ПУСС), противодействия иностранным техническим разведкам (ПД ИТР) и промышленного шпионажа.

3.5. В случае временного отсутствия начальника службы его замещает лицо, назначаемое в установленном на предприятии порядке.

3.6. Распределение обязанностей между работниками службы осуществляет начальник службы в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами служба выполняет следующие функции:

4.1. В сфере функциональной деятельности:

- готовит статьи, направленные на информирование широкой общественности о деятельности предприятия, в том числе о реализации программ;
- создает аналитические материалы по экономическим и статистическим показателям, относящимся к основной деятельности предприятия;
- во взаимодействии с другими подразделениями ГП «Навоийуран» собирает, обрабатывает и публикует информацию, необходимую для эффективного выполнения стоящих перед Службой задач;
- участвует в публичных мероприятиях с руководителями предприятия и готовит комментарии и статьи для освещения в прессе;
- подготавливает текст для редактируемой информации (книги, плакаты, поздравления и т.д.).

4.2. В сфере освещения деятельности ГП «Навоийуран»:

- собирает, редактирует и организует широкое освещение информации о деятельности предприятия, трудовых коллективах, передовиках отрасли, достижениях, проблемах;
- организует выступления в СМИ и встречи руководства и специалистов предприятия;

- систематически ведет прозрачное и беспристрастное освещение деятельности предприятия;

- регулярно информирует общественность о деятельности компании;
- готовит сообщения, обзоры, пресс-релизы для СМИ;
- организует пресс-конференции для СМИ по мере необходимости;
- обеспечивает выполнение требований законодательства РУз, директивных документов вышестоящих органов и руководства предприятия, связанных со служебной деятельностью;

- содействует в получении необходимой информации по вопросам деятельности Службы отделами Управления и подразделениями Предприятия.

4.3. В области организации текущей деятельности службы:

а) осуществляет следующее:

- соблюдение действующему законодательству в отрасли;
- подготовка организационно- управленческих документов относительно деятельности службы;

- разрабатывает должностные инструкции работников Службы, в соответствии с действующими стандартами Предприятия и настоящим Положением.

б) обеспечивает сохранность документов, оборудования и другого имущества Предприятия, вверенного службе, ведёт документооборот.

в) выполняет следующие работы:

- консультационная работа с соответствующими компетентными органами в сфере прессы по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- воспитательная работа среди работников службы;
- подбор и обучение кадров в службе, работа в сфере трудоустройства.

г) начальник службы лично обеспечивает соблюдение им и его работниками:

- исполнительной дисциплины;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- правила этики работников предприятия;
- антикоррупционной политики предприятия;
- профессиональной этике;
- законодательных актов, правил и норм по охране труда и технике безопасности, промышленной безопасности, охране окружающей среды, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской защите и защите от чрезвычайных ситуаций на рабочих местах;

- требований режима секретности и информационной безопасности, сохранности сведений, составляющих государственные секреты, коммерческую и другие виды тайн (технологическую, банковскую, налоговую, врачебную и пр.), персональные данные физических лиц и сведений ограниченного распространения, а также установленного порядка обращения с документами и носителями информации, содержащими такие сведения, в том числе на технических средствах обработки и передачи информации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЛУЖБЫ С ОТДЕЛАМИ И СЛУЖБАМИ УПРАВЛЕНИЯ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ, ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Служба осуществляет взаимоотношения:

Служба осуществляет взаимоотношения:

5.1. С Центром информационно-коммуникационных технологий

- размещение информации на сайте предприятия www.navoiyuran.uz;
- обеспечение технического обслуживания и стабильной работы веб сайта;

5.2. С отделом кадров

Получает:

- информацию о количестве работников Управления и подразделений Предприятия;

5.3. С Управлением материально-технического снабжения

Предоставляет:

- заявки на получение запасных частей, компьютерной техники, расходных материалов и канцтоваров, необходимых для деятельности Службы:

5.4. С объединённый профсоюзный комитет работников

Выполняет:

- широкое освещение запланированных мероприятий, связанных с деятельностью профсоюзов;
- эффективное сотрудничество в использовании льгот, предусмотренных коллективным договором.

5.5. С отделом организации труда и заработной платы

Предоставляет:

- проекты Положения о службе и должностных инструкций на утверждение.

Получает:

- утвержденные Положение о Службе и должностные инструкции

5.6. С режимным отделом (РО) и службой информационной безопасности

Согласование содержания материалов, подготовленных для СМИ

5.7. С отделом офис-менеджера

Получает:

- приказы, распоряжения и корреспонденция о деятельности предприятия для ознакомления с разрешения руководства предприятия.

Предоставляет:

- Печатные материалы для рассылки в структурные подразделения Предприятия согласно порядку, утвержденному руководством предприятия.

5.8. Со структурными подразделениями предприятия

Структурные подразделения предприятия помогают Службе в:

- получении необходимой информации;
- обеспечении транспортными средствами.

Предоставляет:

- информацию, из базы данных Службы

6. ПРАВА

Права, связанные с выполнением задач и функций Службы, осуществляются начальником Службы.

В соответствии с задачами и возложенными функциями Службе предоставлено право:

6.1. В целях выполнения задач по подготовке для службы объективной, достоверной, качественной, разносторонней информации запрашивать у руководителей

сведения и другие сведения о средствах массовой информации РУз в соответствии с законом.

6.2. С разрешения руководства предприятия ознакомление с приказами, постановлениями, инструкциями, решениями руководства предприятия и ОПК ГП «Навоийуран» по различным направлениям производственной, кадровой, социально-экономической и культурной жизни предприятия, получение справок или копий этих документов.

6.3. По согласованию с руководством предприятия, принимать участие в производственных собраниях, заседаниях Объединённого профсоюзного комитета работников ГП «Навоийуран», приемах руководства Предприятия по личным вопросам, ознакомление с проблемами, поднятыми в письмах и заявлениях, поступивших в службу по контролю и координации работы с обращениями физических и юридических лиц.

6.4. По заданию руководства предприятия, представляться в государственных органах на национальных и международных мероприятиях от имени руководства ГП «Навоийуран» по вопросам, входящим в полномочия Службы.

6.5. По согласованию с руководством предприятия и режимным отделом:

- организация фото и видеосъемок мероприятий и объектов ГП «Навоийуран»;
- вход во все объекты структурных подразделений предприятия.

6.6. Предоставление на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию информационной политики предприятия, внесение проектов нормативных документов, касающихся деятельности Службы.

6.7. Требовать от руководства предприятия создания соответствующих условий для реализации возложенных на отдел задач и функций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за некачественное и несвоевременное выполнение задач, функций и прав, возложенных настоящим Положением на Службу, несёт начальник Службы. Начальник службы несет персональную ответственность за исполнительскую дисциплину.

7.2. Начальник службы несет личную ответственность:

- за действия или бездействие, которые могут привести к аварии или несчастным случаям с ним самим или другими лицами;
- за невыполнение возложенных на него задач на соответствующем уровне;
- за ненадлежащее и неполное использование предоставленных ему прав;
- за непринятие своевременных решений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- за выход за рамки своих полномочий;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за несоблюдение правил этики работников ГП «Навоийуран»;
- за несоблюдение исполнительской дисциплины;
- за необеспечение сохранности вверенного ему имущества Предприятия;
- за несоблюдения требований настоящего положения
- за несоблюдение нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда и технической безопасности, промышленной безопасности, охраны окружающей среды, производственной санитарии, пожарной безопасности, гражданской защиты и противоаварийной защиты на рабочем месте;

- за несоблюдение требований режима секретности и информационной безопасности, сохранности сведений, составляющих государственные секреты, коммерческую и другие виды тайн (технологическую, банковскую, налоговую, врачебную и пр.), персональные данные физических лиц и сведений ограниченного распространения, а также установленного порядка обращения с документами и носителями информации, содержащими такие сведения, в том числе на технических средствах обработки и передачи информации;

7.3. Степень ответственности других работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник Службы информатизации и PR

З.А.Махмудов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора по персоналу и административным вопросам

А.И.Олтинов

Заместитель генерального директора по режиму

У.Х.Хўжаев

Директор по информационным технологиям и цифровизации

И.К.Халиков

Директор по охране труда

С.И.Нурмагомедов

Начальник отдела организации труда и заработной платы

О.Р.Усанов

Начальник отдела кадров

Ж.Ф.Шарипов

Начальник юридической службы

А.И.Мустафоев

Начальник отдела инновационного развития

Р.Р.Собиров

Начальник службы информационной безопасности

Ш.И.Рахматов

Начальник отдела офис-менеджера

М.Х.Каландарова