**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЕЛА ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

**ЗАДАНИЕ: Используя типовое положение, составьте и оформите Положение об организации вашего Отдела по связям с общественностью.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**I. Общие положения**

1. Отдел по связям с общественностью\* является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

\*Данному подразделению может быть присвоено наименование "Пресс-служба", "Отдел информации и общественных связей", пр. Однако при присвоении таких наименований следует помнить, что задачи и функции этих подразделений несколько различаются по объему и направленности.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. Отдел подчиняется непосредственно директору предприятия.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора предприятия.

5. В своей деятельности отдел руководствуется:

5.1. Уставом предприятия.

5.2. Настоящим положением.

5.3.

...

6. ...

**II. Структура**

1. Состав и штатную численность отдела по связям с общественностью утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника отдела и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда).

2. В состав отдела входят группы специалистов по взаимодействию с государственными и муниципальными органами, по работе со средствами массовой информации и общественными организациями, гражданами, пресс-центр (специалисты по связям с общественностью, редакторы, консультанты, иные специалисты).

3. Начальник отдела по связям с общественностью распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

4. ...

**III. Задачи**

1. Информационное представительство предприятия в государственных и муниципальных органах.

2. Обеспечение информацией о деятельности предприятия заинтересованных лиц.

3. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности предприятия.

4. ...

**IV. Функции**

1. Планирование и организация информационных программ, касающихся работы предприятия.

2. Создание системы источников деловой информации.

3. Анализ и обобщение первичной деловой информации, разработка форм ее представления.

4. Формирование с помощью средств массовой информации у общественности объективного представления о предприятии.

5. Представление с помощью средств массовой информации отношения предприятия к экономическим, экологическим и социальным вопросам.

6. Распространение в печати, по радио и телевидению материалов об основных направлениях развития предприятия, социально-экономическом положении предприятия и отрасли в целом, достижениях предприятия в научных исследованиях.

7. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства предприятия, о проведении семинаров, конференций, форумов.

8. Обобщение, анализ и доведение до сведения руководства предприятия материалов, опубликованных в печати и посвященных предприятию и отрасли в целом.

9. Реагирование на высказанные в адрес предприятия критические замечания (подготовка выступлений, пресс-конференций и сообщений в средствах массовой информации).

10. Организация пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности предприятия.

11. Подготовка видеофильмов, создание и пополнение видео- и фонотеки о деятельности предприятия и его подразделениях.

12. Обеспечение взаимодействия с центрами изучения общественного мнения и составление собственных программ по изучению и определению мнения общественности о деятельности предприятия.

13. Проведение мероприятий для подключения пользователей к внешним и локальным сетям обмена информацией.

14. Рассмотрение писем граждан, организация их проверки, подготовка соответствующих предложений, а также организация приема граждан.

15. ...

**V. Права**

1. Отдел по связям с общественностью имеет право:

1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений предприятия документацию и информацию, необходимую для выполнения отделом своих функций.

1.2. По согласованию с руководителем предприятия привлекать специалистов для подготовки материалов для опубликования в средствах массовой информации.

1.3. Вносить предложения о необходимости командирования специалистов отдела.

1.4. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них работников предприятия.

1.5. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

1.6…

...

2. Начальник отдела по связям с общественностью подписывает и визирует документы, связанные с установлением договорных отношений со средствами массовой информации, центрами изучения общественного мнения, пр.

3. Начальник отдела по связям с общественностью также вправе:

3.1. Вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2....

4. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел по связям с общественностью взаимодействует:

1. Со всеми подразделениями предприятия по вопросам:
- подготовки материалов в СМИ (получение разъяснений специалистов предприятия, технических консультаций, отчетов о выполнении планов, мнений работников на сообщения в СМИ о предприятии, пр.);

...

2. Со службами АСУ - по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и применения средств вычислительной техники.
3. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой материалов для размещения в СМИ, а также привлечения к ответственности СМИ, разместивших недостоверную информацию о предприятии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела по связям с общественностью.

2. На начальника отдела по связям с общественностью возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки материалов для размещения в средствах массовой информации.

2.3. Достоверность информации, предоставленной средствам массовой информации и другим заинтересованным лицам.

2.4. Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками отдела в служебных целях.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6.

...

3. Ответственность сотрудников отдела по связям с общественностью устанавливается должностными инструкциями.