

Должностная инструкция корреспондента

1. Общие положения

- 1.1. Корреспондент относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначение на должность корреспондента и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению главного редактора.
- 1.3. Корреспондент подчиняется непосредственно редактору отдела или главному редактору.
- 1.4. На время отсутствия корреспондента его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.5. На должность корреспондента назначается лицо, имеющее профессиональное образование (высшее, среднее) без предъявления требований к стажу работы.
- 1.6. Корреспондент должен знать:
 - законодательство о средствах массовой информации;
 - специфику информационной работы;
 - основы газетно-журнального производства;
 - методы подготовки материалов в печать;
 - методы редактирования;
 - грамматику и стилистику русского языка;
 - методику интервьюирования;
 - этику журналистской деятельности;
 - правила пользования записывающим оборудованием, диктофонами, пр.
- 1.7. Корреспондент руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности корреспондента

Корреспондент выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечивает редакцию оперативной информацией и другими материалами, готовит собственные публикации.
- 2.2. Устанавливает контакты по заданию редактора или по собственной инициативе с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями для получения необходимой информации; своевременно информирует редакцию о предстоящих событиях.
- 2.3. Выезжает на места для освещения событий в стране и за рубежом, получает аккредитации в установленных случаях, осуществляет сбор оперативной информации на местах событий, подготавливает вопросы для запланированных интервью, встречается с интервьюируемыми, берет интервью.
- 2.4. Изучает собранную информацию, обрабатывает материалы, представляет их в виде интервью, публикаций, комментариев по определенной тематике, осуществляет подготовку очерков, статей.
- 2.5. Производит записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки с соблюдением требований законодательства о средствах массовой информации.
- 2.6. Производит проверку достоверности полученной информации, выполняет иные требования законодательства о средствах массовой информации.
- 2.7. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, разрабатывает предложения по освещению отдельных тем, осуществляет поиск новых тем.

- 2.8. Формирует авторский актив.
- 2.9. Редактирует авторские материалы, обеспечивает правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных.
- 2.10. Составляет подборки, рубрики, готовит их для печати и выпускает их в соответствии с утвержденным графиком.

3. Права корреспондента

Корреспондент имеет право:

- 3.1. Корреспондент пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством о средствах массовой информации, в том числе: правом отказаться от подготовки за своей подписью сообщения или материала, противоречащего его убеждениям; снять свою подпись под сообщением или материалом, содержание которого, по его мнению, было искажено в процессе редакционной подготовки; распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи; иными правами.
- 3.2. Корреспондент имеет право знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Корреспондент имеет право вносить на рассмотрение редакции предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.4. Корреспондент имеет право требовать от редакции обеспечения организационно-технических условий оформления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность журналиста

Корреспондент несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.