

Должностная инструкция начальника отдела по связям с общественностью

Общие положения

- 1.1. Начальник отдела по связям с общественностью относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность начальника отдела по связям с общественностью назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее [значение] лет.
- 1.3. Назначение на должность начальника отдела по связям с общественностью и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.
- 1.4. Начальник отдела по связям с общественностью должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности отдела по связям с общественностью.
 - нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок деятельности начальника отдела по связям с общественностью;
 - порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами (в том числе средствами массовой информации) по вопросам деятельности предприятия;
 - основы эстетики, этики и социальной психологии;
 - этику делового общения;
 - порядок ведения деловой переписки;
 - состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;
 - основы экономики, организации труда и управления;
 - законодательство о труде Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
 - (заполнить).
- 1.5. В своей деятельности начальник отдела по связям с общественностью руководствуется:
 - положением об отделе по связям с общественностью;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - (заполнить).
- 1.6. Начальник отдела по связям с общественностью подчиняется непосредственно [руководителю предприятия, его заместителю по коммерческим вопросам].
- 1.7. На время отсутствия начальника отдела по связям с общественностью (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.8. (заполнить).

Должностные обязанности

Начальник отдела по связям с общественностью:

- 2.1. Осуществляет руководство деятельностью по планированию и организации информационных программ, касающихся работы предприятия.
- 2.2. Организует учет и регистрацию обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и юридических лиц.
- 2.3. Принимает, регистрирует и передает обращения граждан и юридических лиц руководству и исполнителям.
- 2.4. Контролирует исполнение обращений.
- 2.5. Самостоятельно принимает меры по обращениям граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

- 2.6. Направляет обращения граждан и юридических лиц на исполнение в соответствии с резолюцией руководства, ставит на контроль обращения, требующие исполнения и ответа.
- 2.7. Осуществляет контроль за прохождением и своевременным возвращением исполнителями обращений граждан и юридических лиц со всеми документами по их исполнению.
- 2.8. Формирует исполненные обращения граждан и юридических лиц в дела.
- 2.9. Осуществляет подготовку обращений граждан и юридических лиц к последующему хранению и использованию, передает законченные производством дела в архив организации.
- 2.10. Осуществляет справочную работу по обращениям граждан и юридических лиц.
- 2.11. Организует пресс-конференции для представителей средств массовой информации, других заинтересованных лиц.
- 2.12. Дает разъяснения заинтересованным лицам по вопросам деятельности предприятия.
- 2.13. Принимает меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или коммерческой тайной.
- 2.14. Руководит работниками отдела.
- 2.15. (заполнить).

Права

Начальник отдела по связям с общественностью вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности предприятия (отдела).
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений организации по вопросам предоставления необходимой информации.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников отдела, а также предложения о поощрении отличившихся работников и привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. (заполнить).

Ответственность

Начальник отдела по связям с общественностью несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.