Составлена в \_\_\_ экз. Утверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

 его организационно-правовая уполномоченное утверждать

 форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по связям с общественностью

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по связям с общественностью организации (ОАО, ЗАО, ООО, учреждения).

1.2. Заместитель директора по связям с общественностью назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора организации (ОАО, ЗАО, ООО, учреждения).

1.3. Заместитель директора по связям с общественностью подчиняется непосредственно директору организации (ОАО, ЗАО, ООО, учреждения).

1.4. На должность заместителя директора по связям с общественностью назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Связи с общественностью" и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области связей с общественностью и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заместитель директора по связям с общественностью должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к вопросам регулирования сферы связей с общественностью; законодательство о средствах массовой информации и рекламе; международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью; международные стандарты качества в области связей с общественностью; цели, стратегию развития и бизнес-план организации; профиль, специализацию, технологию производства и особенности структуры организации; перспективы и направления развития информационных технологий и средств массовой коммуникации; методы анализа, планирования и прогнозирования информационных процессов и сферы массовых коммуникаций; методы оценки эффективности и стимулирования деятельности в области связей с общественностью; передовые технологии, отечественный и зарубежный опыт в области связей с общественностью; основы риторики и технику публичных выступлений; этику делового общения; основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и менеджмента; основы законодательства о труде; правила по охране труда.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по связям с общественностью руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (ОАО, ЗАО, ООО, учреждения);

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. В период временного отсутствия заместителя директора по связям с общественностью его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности зам. директора по связям с общественностью определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности зам. директора по связям с общественностью и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Зам. директора по связям с общественностью:

- осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью;

- определяет основные направления деятельности организации в области связей с общественностью;

- утверждает концепцию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

- участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности организации;

- выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами; комментирует и разъясняет действия и аспекты деятельности организации;

- принимает решения о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью; вносит предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе результатов изучения общественного мнения;

- осуществляет контроль эффективности деятельности организации в области связей с общественностью; обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации;

- обеспечивает оперативное информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений организации по всем вопросам, связанным с деятельностью организации в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению новых видов продукции организации, информационному сопровождению новых направлений деятельности;

- осуществляет контроль за соблюдением норм российского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности организации;

- обеспечивает постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения передовых технологий в области связей с общественностью;

- руководит и координирует работу структурных подразделений организации, обеспечивающих реализацию политики организации в области рекламы и связей с общественностью.

3. ПРАВА

Заместитель директора по связям с общественностью имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам, службам и подразделениям поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, работу подчиненных ему служб и подразделений.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заместителя директора по связям с общественностью, у служб и подразделений организации.

3.4. Вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию заместителя директора по связям с общественностью.

3.5. Представлять интересы организации в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности организации.

3.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию.

3.8. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Зам. директора по связям с общественностью несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных служб и персоналом, находящимся в подчинении Зам. директора по связям с общественностью.

5. ПРАВО ПОДПИСИ. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Заместителю директора по связям с общественностью для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

5.2. Режим работы заместителя директора по связям с общественностью определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.3. В связи с производственной необходимостью заместитель директора по связям с общественностью может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.4. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности заместителю директора по связям с общественностью может выделяться служебный автотранспорт.

5.5. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности деятельности заместителя директора по связям с общественностью. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 Руководитель структурного

 подразделения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Согласовано:

 юридическая служба

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен:

 (или: инструкцию получил)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.