

г.Ташкент

ПРИКАЗ № 04 - "Б"

"28" февралъ 2019г.

**Об утверждении положения
"О Пресс-службе Торгово-промышленной палаты Республики
Узбекистан"**

Согласно Указу Президента Республики Узбекистан «О мерах по коренному совершенствованию системы содействия развитию предпринимательской деятельности и защиты законных интересов бизнеса» УП-5087 от 19 июня 2017 года, Законом Республики Узбекистан «О Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан» (в новой редакции), протоколу совещания Президиума Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан от 26 апреля 2018 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение «О Пресс-службе».
2. В целях исполнения данного Положения отправить его структурным подразделениям, а также территориальным управлениям Торгово-промышленной палаты.
3. Ознакомить сотрудников Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан с данным приказом.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа возлагаю на заместителя Председателя палаты Усманова Ф.

Председатель



А.Икрамов

Внесено: Заместитель Председателя



Ф.Усманов

Согласовано: Первый заместитель Председателя



И.Жасимов

ПОЛОЖЕНИЕ

“О Пресс-службе Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан”

І. Общие положения.

1.1. Данное Положение определяет основные задачи и направления деятельности, а также ответственность «Пресс-службы» Торгово-промышленной палаты (далее – Служба);

1.2. Служба является структурным подразделением Исполнительного Комитета Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан;

1.3. Служба непосредственно подчиняется соответствующему заместителю Председателя Палаты;

1.4. Службу возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Председателя Палаты;

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Указом Президента Республики Узбекистан «О создании Торгово-промышленной палаты Узбекистана»;
- Постановлением Президента Республики Узбекистан «О мерах по организации деятельности Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан» №-3068 от 19 июня 2017 года;
- Законом Республики Узбекистан «О Торгово-промышленной палате Республики Узбекистан» № 483 от 09.07.2018 г.;
- Решениями Съезда, Президиум и Исполнительного комитета Палаты, а также Уставом Палаты и настоящим Положением.

1.6 В Положении применяются следующие термины:

СМИ – средства массовой информации;

пресс-релиз – сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации, выпустившей пресс-релиз, изложение её позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ.

пресс-конференция — мероприятие для СМИ, проводимое в случаях, когда есть общественно значимая новость или любой другой повод, и организация, непосредственно связанные с этой новостью или поводом, желают дать свои комментарии по этому вопросу.

брифинг — мероприятие, в ходе которого до присутствующих организатором доводится некая информация.

мониторинг – деятельность, связанная со сбором, обобщением, анализом и правовой оценкой данных;

сайт, или веб-сайт — совокупность логически связанных между собой веб-страниц; также место расположения контента сервера. Обычно сайт в Интернете представляет собой массив связанных данных, имеющий уникальный адрес и воспринимаемый пользователем как единое целое;

аккаунт - (часто используются следующие термины: акк, профиль, учетная запись) — запись, содержащая набор сведений, которые пользователь передает какой-либо компьютерной системе. Обычно для того, чтобы завести аккаунт, пользователю предлагают пройти процедуру регистрации.

II. Основные задачи и направления деятельности Службы.

Основные задачи Службы:

2.1 Осуществление информационной политики, определяемой директивными документами и руководством Палаты;

2.2 Организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности Палаты и ее подразделений путем привлечения узбекских и зарубежных средств массовой информации;

2.3 Подготовка материалов для их издания в средствах массовой информации и взаимодействие с информационными партнерами Палаты по освещению приоритетных направлений деятельности: поддержка и защита интересов и законных прав предпринимателей, стимулирование экспорта, привлечение иностранных инвестиций и т.д;

2.4 Взаимодействие с редакциями центральных изданий, радио и телевидения по освещению деятельности Палаты и разъяснению законодательства и других правовых актов по вопросам поддержки, развития и защиты, законных прав предпринимателей, а также создания целевых публицистических и художественных произведений, видеороликов и других материалов о деятельности Палаты;

2.5 Информационное обеспечение съездов, конференций, симпозиумов, круглых столов, семинаров, выставок и других мероприятий, проводимых Палатой и освещение их результатов через средства массовой информации;

2.6 Информационное обеспечение официальных визитов, рабочих поездок, встреч и других мероприятий, проводимых с участием руководителей Палаты за рубежом и в Республике Узбекистан;

2.7 Формирование через средства массовой информации общественного мнения о деятельности Палаты;

2.8 Формирование и пополнение видеоархива Палаты.

III. Функции Службы.

В целях осуществления установленных задач Служба выполняет следующие функции:

3.1. Проведение самостоятельно или совместно с подразделениями Палаты брифингов и пресс-конференций для средств массовой информации по вопросам деятельности Палаты, распространение через информационные агентства пресс-релизов, информирование представителей средств массовой информации о деятельности Палаты;

3.2. Организация для руководителей Палаты и представителей Палаты встреч, интервью с представителями средств массовой информации;

3.3. Приглашение и взаимодействие с представителями средств массовой информации для освещения различных мероприятий, организуемых Палатой;

3.4. Подготовка и распространение в средствах массовой информации видео, фото - и аудиоматериалов, связанных с деятельностью Палаты;

3.5. Участие в подготовке и информационное сопровождение официальных визитов, рабочих поездок и встреч, проводимых в Узбекистане и за рубежом, с участием руководства Палаты и освещение их результатов через средства массовой информации;

3.6. Взаимодействие с представителями узбекских и иностранных средств массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Палаты;

3.7. Формирование через средства массовой информации общественного мнения о деятельности Палаты;

3.8. Подготовка совместно с подразделениями и территориальными управлениями Палаты для средств массовой информации необходимых материалов о деятельности и политике, проводимой Палатой;

3.9. Участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых Палатой по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

3.10. Оказание консультативной помощи подразделениям и территориальным управлениям Палаты по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

3.11. Организация интервью для участников, в том числе иностранных, на мероприятиях Палаты;

3.12. Оперативное информирование руководства Палаты об откликах по поводу деятельности Палаты в прессе, на телевидении и радио, о складывающемся общественном мнении и о позиции средств массовой информации по данному вопросу;

3.13. Подготовка и внесение на рассмотрение руководству Палаты предложений;

- о выступлениях должностных лиц Палаты в средствах массовой информации;
- об утверждении консультантов и создателей фильмов, постоянных тематических рубрик, циклов, теле - и радиопередач;
- о поощрении журналистов и других представителей средств массовой информации, участвующих в создании материалов о деятельности Палаты.

3.14. Участие в подготовке и выпуске тематических и специализированных телевизионных и радиопередач о деятельности Палаты, а также развитии предпринимательства в республике. Подготовка собственных видео и киноматериалов. Обеспечение информационной поддержкой со стороны средств массовой информации мероприятий, проводимых Палатой и её структурными подразделениями в Республике Узбекистан и за рубежом;

3.15. Организация широкого освещения в средствах массовой информации хода подготовки и проведения мероприятий Палаты, в том числе конкурса «Ташаббус», заседаний Бизнес – Форума и других;

3.16. Участие в подготовке годовых отчетов, брошюр, буклетов, рекламной продукции и других публикаций о деятельности Палаты, и публикаций для членов Палаты;

3.17. Взаимодействие с издательствами, типографиями, дизайн-студиями по вопросу издания материалов для Палаты;

3.18. Организация обучения ответственных сотрудников территориальных управлений Палаты по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации;

3.19. Проведение мониторинга и анализа взаимодействия территориальных подразделений Палаты со средствами массовой информации, выдача рекомендаций и содействие в улучшении совместной работы;

3.20. Формирование базы данных о расценках услуг средств массовой информации (размещение рекламы, публикаций, статей и т.п.) и выдача их заинтересованным подразделениям и территориальным управлениям Палаты;

3.21. Участие в подготовке бизнес-гайдов, каталогов, газет и журналов, телевизионных и радиопередач, компьютерных изданий, в том числе разрабатываемых подразделениями и территориальными управлениями Палаты;

3.22. Подготовка и участие в обновлении материалов о событиях и мероприятиях для веб-сайта и социальных сетей Палаты;

3.23. Ведение делопроизводства в соответствии с регламентом системы внутреннего электронного документооборота (система «ЭДО»).

IV. Критерии оценки деятельности.

4.1. Степень обеспечения открытости и прозрачности освещения деятельности Палаты в СМИ.

4.2. Состояние мониторинга публикаций о деятельности Палаты в периодической печати и информации, проходящей по радио и телевидению.

4.3. Использование всех инструментов СМИ по проведению тех или иных мероприятий и их освещение.

4.4. Рост числа подписчиков и активность пользователей в аккаунтах социальных сетей Палаты.

4.5. Анализ перехода по ссылкам между аккаунтами и сайтом Палаты.

4.6. Итоги конкурсов и других мероприятий по раскрутке аккаунтов и сайта Палаты.

V. Порядок организации работы отдела.

5.1. Организация деятельности Службы осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между работниками, на основе принципов предметности, зональности и замещения.

5.2. За исполнение каждого пункта, определенных в плане работ Службы, а также подразделения необходимые при совместном исполнении мероприятия.

5.3. Исполнение мероприятий, включенных в план работы, обеспечивается в установленные сроки.

5.4. Служба готовит аналитические документы о работе, проделанной в вопросах освещения деятельности Палаты в СМИ, о чём представляется информация руководству Палаты

5.5. В Службе проводятся оперативные совещания, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся сферы деятельности, а также вопросы, непосредственно связанные с деятельностью подразделения, по которым принимаются соответствующие решения.

5.6. В Службе ежемесячно составляется отчет о проделанной работе, который представляется руководству Палаты. Начальник Службы несет ответственность за достоверность отчетов.

5.7. В соответствии с деятельностью отдела территориальными управлениями выполняются задачи, определенные данным Положением.

VI. Полномочия начальника Службы.

6.1. Начальник Службы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом Председателя Палаты.

6.2. На должность начальника Службы назначается лицо, имеющее специальное высшее образование журналиста и стаж работы не менее 2х лет.

6.3. Начальник Службы непосредственно является Пресс-секретарем Председателя палаты.

6.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений и территориальных управлений Палаты, унитарных предприятий информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Службу.

6.5. Принимать участие в мероприятиях, в делегациях, выезжающих за рубеж, в переговорах, проводимых с представителями отечественных и иностранных СМИ, фирм и организаций.

6.6. Вносить на рассмотрение руководства Палаты предложения, проекты нормативных документов по вопросам деятельности Службы

6.7. Вносить предложения руководству Палаты о подписке на необходимые печатные издания и доступе к иным информационным каналам (Интернет, телевидение, радио и др.).

6.8. Начальник Службы руководит деятельностью службы, организует и контролирует выполнение всех мероприятий, связанных с его деятельностью.

6.9. Поручает сотрудникам исполнение поступивших в управление документов и осуществляет контроль за их исполнением.

6.10. Организует исполнение приказов, поручений и указаний председателя Палаты, решений коллегии Исполнительного комитета, Президиума. Обеспечивает и контролирует соблюдение исполнительской дисциплины сотрудниками управления и отдела.

6.11. В связи с производственной необходимостью начальник Службы (пресс-секретарь), по заданию Председателя Палаты, может выезжать в служебные командировки внутри страны и в загранкомандировки.

6.12. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику Службы, по его заявке, может выделяться дежурный автотранспорт.

6.13. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

6.14. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы организации.

6.15. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение сотрудниками начальник Службы.

6.16. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

6.17. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.18. Контролировать деятельность подчиненных ему работников.

6.19. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

VII. Полномочия главного специалиста Службы.

7.1. Главный специалист - Службы должен иметь высшее специальное образование журналиста, опыт журналистской работы, знание теории управления информацией, наличие собственных налаженных связей с журналистами электронных и печатных СМИ.

7.2. Главный специалист - Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя по предложению начальника Службы на основании действующего трудового законодательства.

7.3. Главный специалист - Службы в своей работе непосредственно подчиняется начальнику Службы.

7.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Палаты необходимую для работы информацию в установленном порядке.

7.5. Пользоваться информационными базами данных подразделений Палаты.

7.6. Вносить собственные предложения, направленные на усовершенствование работы Службы.

7.7. На повышение квалификации.