|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

# Должностная инструкциядиректора по связям с общественностью

[наименование организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Директор по связям с общественностью относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя]

1.2. На должность директора по связям с общественностью принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Связи с общественностью" и стаж работы на руководящих должностях не менее [значение] лет или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области связей с общественностью и стаж работы на руководящих должностях не менее [значение] лет.

1.3. Директор по связям с общественностью назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

1.4. Директор 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;

- принципы планирования, методы организации и проведения PR-кампаний;

- структуру и функции средств массовой информации;

- методику работы со средствами массовой информации;

- основы риторики и технику публичных выступлений;

- этику делового общения и правила ведения деловой переписки;

- основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и менеджмента;

- основные принципы работы с конкурентной средой;

- порядок организации и подготовки пресс-релизов, информационных сообщений, проведения брифингов, пресс-конференций, форумов;

- компьютерные технологии и программное обеспечение по автоматизированной обработке информации (текстов, базы данных и т. д.);

- иностранный язык [указать какой язык и уровень владения им];

- основы законодательства о труде;

- правила по охране труда.

1.5. К основным функциям директора по связям с общественностью относятся:

- изучение общественного мнения, планов, программ и концепций внешней и внутренней политики предприятия в области связей с общественностью;

- разработка общей концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

- обеспечение своевременного устранения недостатков деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации;

- разработка долгосрочных программ по продвижению новых видов продукции организации, информационному сопровождению новых направлений деятельности и контроль их исполнения;

- организация здоровых и безопасных условий труда для подчиненного персонала.

# 2. Должностные обязанности

Директор по связям с общественностью:

2.1. Осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью.

2.2. Определяет основные направления деятельности организации в области связей с общественностью.

2.3. Утверждает концепцию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью.

2.4. Участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности организации.

2.5. Выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.

2.6. Комментирует и разъясняет действия и аспекты деятельности организации.

2.7. Принимает решение о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью.

2.8. Вносит предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе результатов изучения общественного мнения.

2.9. Осуществляет контроль эффективности деятельности организации в области связей с общественностью.

2.10. Обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию организации.

2.11. 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.

2.12. Осуществляет контроль за соблюдением норм российского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности организации.

2.13. Обеспечивает постоянное совершенствование деятельности организации на основе внедрения передовых технологий в области связей с общественностью.

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

2.15. Осуществляет анализ стратегий конкурентов с выявлением их сильных и слабых сторон.

2.16. Руководит работой подчиненных сотрудников.

2.17. [другие должностные обязанности].

# 3. Права

Директор по связям с общественностью имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

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

3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

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

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.10. [иные права, предусмотренные **трудовым законодательством** Российской Федерации].

# 4. Ответственность

Директор по связям с общественностью несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]