

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**“Об Информационной службе Торгово-промышленной палаты**  
**Республики Узбекистан”**

**I. Общие положения.**

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

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

1.3. Служба непосредственно подчиняется Председателю Палаты;

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

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Законом Республики Узбекистан «О Торгово-промышленной палате Республики Узбекистан»;
- Указом Президента Республики Узбекистан «О создании Торгово-промышленной палаты Узбекистана»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан «О мерах по обеспечению организации деятельности Торгово-промышленной палаты Узбекистана» №441 от 22.09.04;
- 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 аккаунтов 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 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 заграничные командировки.
- 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, 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.