

# Положение об информационной службе

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об информационной службе АК «O'ZAVTOSANOAT»

#### 1. Общие положения

1.1. Информационная служба Акционерной компании «O'ZAVTOSANOAT» (далее по тексту - «Информационная служба») образуется для координирования работы между АК «O'ZAVTOSANOAT» и предприятиями, входящими в ее состав, а также структурными подразделениями со средствами массовой информации и общественностью.

1.2. Информационная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями АК «O'ZAVTOSANOAT», предприятиями, входящими в его состав, а также органами государственной власти, министерствами, ведомствами и иными органами республики.

1.3. Информационная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией, законами Республики Узбекистан, постановлениями и другими актами палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, приказами и распоряжениями АК «O'ZAVTOSANOAT», приказами, распоряжениями и иными локальными актами ДП Редакции журнала «Авто-Олам», а также настоящим Положением.

#### 2. Структура Информационной службы

2.1. Информационная служба является структурным подразделением АК «O'ZAVTOSANOAT» и в своей деятельности непосредственно подчиняется Директору ДП Редакции журнала «Авто-Олам».

2.2. Информационная служба организуется при ДП Редакции Журнала «Авто-Олам» как самостоятельное подразделение по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации.

2.3. Руководство деятельностью Информационной службы осуществляется Пресс-секретарем, который непосредственно подчиняется Директору ДП Редакции журнала «Авто-Олам».

2.4. Пресс-секретарь назначается на должность и освобождается от должности Директором ДП Редакции журнала «Авто-Олам».

2.5. Права и обязанности Пресс-секретаря определяются Должностной инструкцией, утвержденной Директором ДП Редакции журнала «Авто-Олам».

#### 3. Основные задачи и функции Информационной службы

3.1. Основными задачами Информационной службы являются:

– участие в формировании и реализации информационной политики, определяемой руководством АК «O'ZAVTOSANOAT» и ДП Редакции журнала «Авто-Олам»;

– информационное обеспечение деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT», его структурных подразделений, предприятий, находящихся в непосредственном его ведении;

– подготовка и оперативное распространение в средствах массовой информации официальных сообщений о важнейших мероприятиях в АК «O'ZAVTOSANOAT»;

– формирование с помощью средств массовой информации положительного общественного мнения о деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

– информирование национальной и зарубежной общественности о деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий через издания и телерадиопрограммы, работу с населением и общественностью, а также по каналам отечественных и иностранных средств массовой информации;

– организация оперативного взаимодействия с национальными и зарубежными средствами массовой информации;

– осуществление взаимодействия с пресс-службами органов государственной власти, а также с другими информационными службами и организациями с целью объективного освещения деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

– развитие контактов с информационными службами и службами общественных связей с зарубежными автомобильными промышленностями;

– информационно-просветительское сопровождение реализации государственной промышленности в сфере автомобилестроения;

– анализ и оперативное информирование руководства АК «O'ZAVTOSANOAT» и ДП Редакции журнала «Авто-Олам» о позиции средств массовой информации относительно выступлений и решений АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий, об откликах на них в прессе, на телевидении, радио, о состоянии общественного мнения;

– создание систематизированного банка данных аналитических, статистических и иных материалов по основным направлениям деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий для проведения информационно-справочной работы со средствами массовой информации;

– в пределах своей компетенции рассматривает заявки отечественных и зарубежных информационных агентств, других средств массовой информации об оказании содействия в подготовке материалов о деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

– подготовка предложений:

а) о выступлениях в средствах массовой информации должностных лиц АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

б) об утверждении консультантов фильмов, постоянных тематических рубрик, циклов, теле- и радиопередач;

в) о поощрении журналистов и других представителей средств массовой информации, участвующих в создании материалов о деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий.

3.2. Основными функциями Информационной службы являются:

– организация пресс-конференций, интервью, других встреч с представителями средств массовой информации;

– приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятий с участием АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

– обеспечение выступлений руководства АК «O'ZAVTOSANOAT» в средствах массовой информации;

– подготовка и распространение в средствах массовой информации видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

– создание в сети интернет веб-ресурсов АК «O'ZAVTOSANOAT», поддержка и обеспечение его эффективного функционирования;

– подготовка и участие в размещении новостных материалов о событиях и мероприятиях для WEB-сайта АК «O'ZAVTOSANOAT» в глобальной сети Интернет;

–ежемесячное проведение брифингов, пресс-конференций представителями отечественных и зарубежных средств массовой информации поразличным вопросам деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

–периодический выпуск и распространение сообщений (пресс-релизы, бюллетени, обзоры и т.д.) для средств массовой информации;

–подготовка для руководства АК «O'ZAVTOSANOAT» обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации, а также справок и аналитических материалов;

–участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

–участие в подготовке и проведении официальных визитов, рабочих поездок, встреч руководства АК «O'ZAVTOSANOAT», а также других мероприятий, проводимых с участием руководства АК «O'ZAVTOSANOAT» и за рубежом, в целях освещения в средствах массовой информации;

–взаимодействие с отечественными и зарубежными средствами массовой информации и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

–формирование через средства массовой информации общественного мнения о деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

–подготовка совместно с другими самостоятельными подразделениями АК «O'ZAVTOSANOAT» для средств массовой информации, включая региональные, различных материалов о деятельности АК «O'ZAVTOSANOAT» и проводимой политике в сфере автомобилестроения в республике;

–участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий;

–организация публикаций и контроль за регулярным появлением в республиканской печати, телевидении и радио информационно-аналитических материалов о промышленности в сфере автомобилестроения;

–оказание консультативной помощи самостоятельным подразделениям и предприятиям АК «O'ZAVTOSANOAT» по вопросам, входящим в компетенцию Информационной службы.

#### 4. Обеспечение деятельности Информационной службы

##### 4.1. Информационная служба для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

–запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных подразделений АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий, представительств за границей, необходимые для осуществления своих функций;

– при необходимости привлекать, по согласованию с руководством АК «O'ZAVTOSANOAT», сотрудников других подразделений АК «O'ZAVTOSANOAT» и его предприятий, специалистов для выполнения поставленных задач.

4.2. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Информационной службы, а также социально-бытовое обслуживание осуществляется ДП Редакции журнала «Авто-Олам».

#### 5. Ответственность

5.1. Пресс-секретарь несет ответственность за достоверность и оперативность переданных в средства массовой информации официальных сообщений, заявлений и других материалов.

5.2. Пресс секретарь несет дисциплинарную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных функциональных задач, определенных настоящим положением и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями, а также поручений руководства.

