

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

19 апреля 2012 года г. Нальчик № 72

**О пресс-секретаре**

**Министерства экономического развития и торговли**

**Кабардино-Балкарской Республики**

В целях оперативного освещения в средствах массовой информации текущей деятельности Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики, разъяснения экономической политики, проводимой Главой и Правительством Кабардино-Балкарской Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пресс-секретаре Министерства экономического развития и торговли КБР.

2. Возложить обязанности пресс-секретаря Министерства экономического развития и торговли КБР на Карашаеву Элеонору Мухамедовну, главного специалиста-эксперта отдела внешних связей и взаимодействия со СМИ департамента внешних связей.

Министр А. Мусуков

Согласовано:

Руководитель департамента

электронных услуг и систем управления М. Чочаева

И.о. начальника отдела

правового обеспечения Т. Иванов

Начальник отдела внешних

связей и взаимодействия со СМИ М. Гуртуев

С приказом ознакомлена: Э. Карашаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства

экономического развития и торговли КБР

от 19 апреля 2012 года № 72

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пресс-секретаре**

**Министерства экономического развития и торговли**

**Кабардино-Балкарской Республики**

I. Общие положения

Пресс-секретарь Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство) осуществляет свою деятельность в составе отдела внешних связей и взаимодействия со СМИ департамента внешних связей Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики.

В своей работе пресс-секретарь Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Федеральным законом «О средствах массовой информации», Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением «О Министерстве экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики» и настоящим Положением.

Пресс-секретарь министерства назначается министром экономического развития и торговли КБР. В своей деятельности пресс-секретарь подчиняется начальнику отдела внешних связей и взаимодействия со СМИ.

Работа пресс-секретаря строится в тесном взаимодействии с заместителями министра, руководителями структурных подразделений министерства, с учетом их пожеланий и предложений.

II. Основные задачи и организация работы

Основная задача пресс-секретаря – целенаправленное освещение в средствах массовой информации текущей деятельности министерства, укрепление его позитивного имиджа, разъяснение экономической политики, проводимой Главой и Правительством Кабардино-Балкарской Республики. Пресс-секретарь содействует распространению информации, способствующей повышению деловой активности в реальном секторе экономики, а также информации о деятельности по созданию благоприятного инвестиционного климата, о положительном опыте экономической интеграции с регионами Российской Федерации, с субъектами предпринимательской деятельности ближнего и дальнего зарубежья, информации для населения.

В этих целях пресс-секретарь министерства:

готовит к передаче в средства массовой информации тексты официальных сообщений с заседаний коллегий и оперативных совещаний министерства, пресс-релизы, а при необходимости готовит к ним комментарии и разъяснения;

получает от руководящих работников министерства материалы, представляющие общественный интерес и осуществляет их подготовку для средств массовой информации;

обеспечивает оперативную связь со средствами массовой информации республики; размещает и контролирует прохождение материалов, подготовленных в министерстве; организует реализацию тематических кампаний, привлекая к участию в ней журналистов республики;

организует и проводит с руководством министерства «круглые столы» по различным вопросам развития экономики Кабардино-Балкарской Республики.

Пресс-секретарь министерства готовит следующие виды материалов и сообщений:

оперативные:

а) разъяснения и комментарии законодательных и нормативно-правовых актов;

б) информацию и сообщения о текущей деятельности министерства и его структурных подразделений;

планово-текущие:

а) репортажи, корреспонденции, теле- и радиосюжеты по вопросам деятельности министерства и его структурных подразделений;

б) проблемные, аналитические материалы по наиболее важным направлениям развития экономики Кабардино-Балкарской Республики.

Пресс-секретарь министерства планирует, организует и проводит тематические кампании в средствах массовой информации республики по конкретным проблемам (преимущественно по одной в определенный период времени) для формирования общественного отношения к ним и выработки соответствующей долговременной программы или принятия решения органами государственной власти.

Тематическая кампания намечается руководством министерства при участии пресс-секретаря и соответствующей службы министерства. Детальную разработку кампании и ее координацию осуществляет пресс-секретарь.

Аналитические выступления (корреспонденции, проблемные материалы, теле- и радиосюжеты) планируются ежеквартально в установленном объеме с указанием темы, авторов, из числа ответственных работников министерства, и сроков подготовки. Авторы готовят материалы самостоятельно, при необходимости разрабатывая план материала совместно с пресс-секретарем. Окончательная обработка текстов (сценариев) осуществляется пресс-секретарем и согласовывается с автором, который визирует свой материал у руководства министерства.

Материалы обзорного характера и отдельные проблемные корреспонденции готовятся пресс-секретарем по плану, согласованному с соответствующим руководителем министерства. Отделы представляют пресс-секретарю всю необходимую информацию. Перед передачей этого вида материалов в средства массовой информации они предоставляются на утверждение министру.

Информационные материалы (репортажи, информации, интервью) и корреспонденции готовятся по согласованной тематике пресс-секретарем.

Оперативные разъяснения, комментарии и интервью по вопросам экономической политики или соответствующим законодательным актам готовятся пресс-секретарем по заданию министерства совместно с руководящими работниками и направляются в средства массовой информации после утверждения министра.

III. Права

Пресс-секретарь министерства имеет право:

участвовать в заседаниях коллегии министерств, присутствовать на совещаниях министерства;

запрашивать у отделов, секторов и подразделений министерства необходимые для работы материалы;

получать и распространять информацию о деятельности министерства и его подразделений;

быть принятым должностным лицом министерства в связи с осуществлением функциональных обязанностей;

обращаться к специалистам министерства за разъяснениями при проверке фактов и обстоятельств в связи с поступившими материалами;

отказаться от подготовки материалов за своей подписью, если их характер противоречит его убеждениям;

выезжать в командировки для установления межрегиональных связей и сбора информации.

IV. Обязанности

Пресс-секретарь министерства обязан:

в своей деятельности руководствоваться Федеральным законом «О средствах массовой информации», Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением «О Министерстве экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики» и настоящим Положением;

своевременно предоставлять для опубликования в СМИ постановления и распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики, относящие к компетенции министерства.

проверять достоверность сообщаемой информации;

отказаться от выполнения данного ему поручения, если оно ведет к нарушению Федерального закона «О средствах массовой информации».

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