**Должностная инструкция корреспондента**

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный редактор ООО «СМИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И.

«25» мая 2018 г.

1. **Общие положения**

1.1. Корреспондент относится к категории специалистов.  
1.2. Назначение на должность корреспондента и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению главного редактора.  
1.3. Корреспондент подчиняется непосредственно редактору отдела или главному редактору.  
1.4. На время отсутствия корреспондента его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.  
1.5. На должность корреспондента назначается лицо, имеющее профессиональное образование (высшее, среднее) без предъявления требований к стажу работы.  
1.6. Корреспондент должен знать:  
— законодательство о средствах массовой информации;  
— специфику информационной работы;  
— основы газетно-журнального производства;  
— методы подготовки материалов в печать;  
— методы редактирования;  
— грамматику и стилистику русского языка;  
— методику интервьюирования;  
— этику журналистской деятельности;  
— правила пользования записывающим оборудованием, диктофонами, пр.  
1.7. Корреспондент руководствуется в своей деятельности:  
— законодательными актами РФ;  
— правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

**2. Функциональные обязанности корреспондента**

Корреспондент выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает редакцию оперативной информацией и другими материалами, готовит собственные публикации.  
2.2. Устанавливает контакты по заданию редактора или по собственной инициативе с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями для получения необходимой информации; своевременно информирует редакцию о предстоящих событиях.  
2.3. Выезжает на места для освещения событий в стране и за рубежом, получает аккредитации в установленных случаях, осуществляет сбор оперативной информации на местах событий, подготавливает вопросы для запланированных интервью, встречается с интервьюируемыми, берет интервью.  
2.4. Изучает собранную информацию, обрабатывает материалы, представляет их в виде интервью, публикаций, комментариев по определенной тематике, осуществляет подготовку очерков, статей.  
2.5. Производит записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки с соблюдением требований законодательства о средствах массовой информации.  
2.6. Производит проверку достоверности полученной информации, выполняет иные требования законодательства о средствах массовой информации.  
2.7. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, разрабатывает предложения по освещению отдельных тем, осуществляет поиск новых тем.  
2.8. Формирует авторский актив.  
2.9. Редактирует авторские материалы, обеспечивает правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных.  
2.10. Составляет подборки, рубрики, готовит их для печати и выпускает их в соответствии с утвержденным графиком.

**3. Права корреспондента**

Корреспондент имеет право:

3.1. Корреспондент пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством о средствах массовой информации, в том числе: правом отказаться от подготовки за своей подписью сообщения или материала, противоречащего его убеждениям; снять свою подпись под сообщением или материалом, содержание которого, по его мнению, было искажено в процессе редакционной подготовки; распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи; иными правами.  
3.2. Корреспондент имеет право знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.  
3.3. Корреспондент имеет право вносить на рассмотрение редакции предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.   
3.4. Корреспондент имеет право требовать от редакции обеспечения организационно-технических условий оформления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность журналиста**

Корреспондент несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.  
4.2. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.  
4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.