

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК КО «ДНТик «Центральный»


О.Э. Ленц

09 _____ 2024 г.



**Положение
об отделе информации
государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области
«Дом народного творчества и кино «Центральный»**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе информации (далее — отдел) ГБУК КО «ДНТик «Центральный» (далее — Учреждение) определяет основные задачи, направления деятельности отдела (функции) и порядок его деятельности.

1.2. Отдел создается в интересах Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, актами органов субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, Уставом ГБУК КО «ДНТик «Центральный» и планами Учреждения, иными внутренними документами и локальными актами.

1.3. Отдел информации является структурным подразделением ГБУК КО «ДНТик «Центральный».

1.4. Изменения и дополнения к Положению разрабатываются с учетом мнения начальника отдела и утверждаются директором Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни.

2.2. Совершенствование форм и методов работы по информационной и аналитической деятельности учреждения.

2.3. Создание гибкой, открытой и развивающейся системы информационной поддержки культурно-досуговых учреждений.

2.4. Обеспечение информационной, ресурсной и методической поддержки специалистов.

3. Основные направления деятельности отдела

- 3.1. Оказание информационной и практической помощи структурным подразделениям Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.2. Сопровождение и обновление сайта учреждения;
- 3.3. Формирование электронного документооборота учреждения;
- 3.4. Информационное взаимодействие со сторонними организациями, в том числе обеспечение участия в онлайн-совещаниях, конференциях, веб-семинарах и т. п.;
- 3.5. Содействие в оснащении учреждения современным компьютерным и сетевым оборудованием;
- 3.6. Координация и обработка обратной связи, поступающей по внешним каналам коммуникации (ПОС, сайт, социальные сети);
- 3.7. Оказание технического сопровождения проектов структурных подразделений Учреждения в рамках возможностей отдела;
- 3.8. Активное участие работников отдела в деятельности ГБУК КО «ДНТК «Центральный»;
- 3.9. В составе временных рабочих групп осуществление помощи в проведении крупных мероприятий других отделов Учреждения.

4. Права отдела

- 4.1. Вносить в проекты локальных документов Учреждения предложения и замечания в пределах компетенции отдела.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.
- 4.3. Осуществлять деловые связи и взаимодействие, в том числе обмениваться опытом с учреждениями культурно-досуговой сферы по направлению работы отдела.
- 4.4. В установленном порядке пользоваться имеющимися в Учреждении средствами связи и коммуникаций.

5. Руководство и организация деятельности отдела

- 5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее директором Учреждения.
- 5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору и заместителям директора Учреждения.
- 5.3. Обязанности начальника отдела:
 - организация работы с использованием новых информационных технологий по обеспечению подразделений учреждения и отдельных работников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки и техники с целью повышения знаний работников и создания

внешней и внутренней информационной среды учреждения;

- осуществление контроля за использованием информационных материалов в подразделениях учреждения;

- организация бесперебойной работы информационной инфраструктуры и сайта Учреждения;

- контроль своевременности обработки сообщений с внешних каналов коммуникации;

- контроль публикаций в социальных сетях Учреждения (госпаблики);

- участие в собраниях, обсуждениях, совещаниях, касающихся деятельности отдела;

- выполнение оперативных поручений директора по решению неотложных вопросов в пределах своей компетенции;

- планирование, организация и контролирование деятельности отдела;

- координирование работы отдела с другими структурными подразделениями Учреждения;

- руководство работниками отдела;

- определение должностных обязанностей сотрудников отдела;

- осуществление контроля над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в отделе.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

5.5. Отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих соответствующее образование и отвечающих квалификационным требованиям.

5.6. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности специалистов отдела производится приказом директора Учреждения.

5.7. Режим труда и отдыха сотрудников отдела строится в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим в Учреждении.

5.8. Материально-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных данным Положением, осуществляется Учреждением.

5.9. В отсутствие начальника отдела руководство и организацию деятельности отдела осуществляет лицо, назначаемое директором по представлению начальника отдела.

6. Реорганизация отдела

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности отдела производится на основании приказа директора Учреждения и доводится до сведения начальника отдела.