



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор КГАУК
КСК «Дворец Труда и Согласия
им. А.Н. Кузнецова»

К.М. Гончаров

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об информационном отделе (далее по тексту – отдел) устанавливает основные цели и задачи отдела, виды его деятельности, основные документы, регламентирующие содержание работы.

1.2. Отдел является структурным подразделением краевого государственного учреждения культуры культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия им. А.Н. Кузнецова» (далее по тексту – учреждение) и подчиняется непосредственно первому заместителю генерального директора.

1.3. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с целями и задачами учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Красноярского края, актами министерства культуры Красноярского края, уставом учреждения, Положением об отделе.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью отдела является создание благоприятных информационных условий для реализации задач стратегического развития учреждения, формирование уникального публичного образа и позиционирование учреждения как регионального культурного центра для организации досуга и творческой самореализации различных категорий населения.

Отдел обеспечивает широкое информирование общественности и целевых аудиторий о различных сторонах деятельности учреждения, формирует имидж учреждения через взаимодействие со средствами массовой информации, партнёрами и работодателями, государственными и муниципальными органами, институтами гражданского общества, учреждениями и организациями, экспертными сообществами и другими заинтересованными сторонами.

2.2. Задачами отдела являются:

- анализ внешней и внутренней информационной среды учреждения, определение целей и задач взаимодействия с целевыми аудиториями, формирование планов, их реализация и контроль исполнения, включая

взаимодействие и информационный обмен со средствами массовой информации, сторонними организациями, представителями целевых аудиторий;

- улучшение имиджа учреждения за счёт увеличения количества и улучшения качества информационного потока об учреждении, развития участия в информационной кампании учреждения партнёров из профессиональной, деловой и правительственной среды;

- защита репутации учреждения за счёт роста позитивного информационного потока и применения антикризисных коммуникаций;

- увеличение конкурентоспособности учреждения;

- управление корпоративными коммуникациями учреждения.

3. Функции отдела

3.1. Формирование стратегии информационного освещения деятельности учреждения.

3.2. Разработка и реализация коммуникационной программы по созданию и укреплению имиджа учреждения.

3.3. Выстраивание эффективных отношений со средствами массовой информации.

3.4. Подготовка и распространение в средствах массовой информации официальных сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов по различным вопросам деятельности учреждения.

3.5. Освещение участия учреждения во внешних мероприятиях.

3.6. Освещение деятельности учреждения и его подразделений в средствах массовой информации и на официальном сайте учреждения.

3.7. Администрирование, техническая поддержка и информационное сопровождение официального сайта учреждения.

3.8. Контроль за соблюдением нормативно определённых требований к размещению информации на официальном сайте учреждения и иных интернет-ресурсах учреждения и его структурных подразделений.

3.9. Распространение информации об учреждении в социальных сетях, блогах и иных интернет-ресурсах.

3.10. Налаживание обратной связи с целевыми аудиториями.

3.11. Осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом культурно-массовой работы, с которым генеральный директор заключает трудовой договор, и который осуществляет руководство текущей деятельностью и несет персональную ответственность за ее результаты в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.2. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора учреждения.

4.3. Отдел свободно распространяет информацию о своей деятельности, обеспечивает информацией потребителей услуг о местах и времени проведения мероприятий, проводимых отделом.

4.4. Отдел осуществляет планирование, прогнозирование, мониторинг и оценку своей деятельности, исходя из целей, предусмотренных настоящим Положением, наличия собственных творческих и хозяйственных ресурсов, а также с учетом целей и задач учреждения, целей и задач в сфере культуры, определяемых учредителем учреждения.

4.5. Планирование деятельности отдела осуществляется на долгосрочный, среднесрочный и краткосрочный периоды.

4.6. В рамках планирования деятельности отдела определяются перечень показателей результатов деятельности отдела в соответствии с государственным заданием, а также их плановые значения на соответствующий период.

4.7. Отдел проводит выявление и анализ лучшего опыта, разработку и внедрение в свою деятельность инновационных форм, методов и технологий работы.

4.8. Отдел предоставляет статистическую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел и требованиями Учреждения.

4.9. Отдел обеспечивает внутренний контроль своей деятельности в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- вносить предложения по внедрению новых программ, методов, форм работы по дальнейшему развитию культурно-досуговой и культурно-просветительской деятельности Учреждения;

- пользоваться имуществом Учреждения, закрепленным на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности;

- сотрудничать со всеми структурными подразделениями Учреждения и другими учреждениями культуры.

5.2. Отдел обязан:

- планировать и осуществлять свою деятельность, в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения и настоящим Положением, на основе утверждённых планов и программ учреждения;

- предоставлять руководству учреждения необходимую информацию и документацию о деятельности отдела;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и правила охраны труда и техники безопасности;

- нести ответственность за сохранность имущества и технических средств, вверенных Отделу;

- нести ответственность за соблюдение требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.