

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ХМАО-Югры
«Центр народных художественных
промыслов и ремесел»
Бубновене О.Д.
«26» апреля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ, ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр народных художественных промыслов и ремесел»**

1. Общие положения

1.1. Отдел организации мероприятий, информационного обеспечения является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел» (Далее – Центр народных художественных промыслов и ремесел).

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела организации мероприятий, информационного обеспечения проводится по решению директора Центра народных художественных промыслов и ремесел и оформляется внутренним приказом.

1.3. Сотрудники отдела организации мероприятий, информационного обеспечения подчиняются непосредственно заведующему отделом.

1.4. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору Центра народных художественных промыслов и ремесел.

1.5. Назначение и освобождение от занимаемой должности производится на основании приказа директора Центра народных художественных промыслов и ремесел.

1.6. В своей деятельности отдел реализации мероприятий, информационного обеспечения руководствуется:

- действующим законодательством РФ в сфере культуры и народных художественных промыслов, другими нормативными документами;
- основами истории и теории искусства, особенностями национальных культур народов, проживающих на территории, методикой работы с творческими коллективами;
- приказами и распоряжениями директора Центра народных художественных промыслов и ремесел;
- Положениями и инструкциями учреждения;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Основными задачами отдела организации мероприятий, информационного обеспечения являются:

- Организация, проведение и информационное обеспечение массовых мероприятий.
- Разработка организационной документации по мероприятиям: сценариев, концепций, программ, планов.
- Формирование информационного банка данных по разнообразным формам и методам культурно-просветительных мероприятий.
- Координация работы по обработке и хранению данных, необходимых для информационного обеспечения, а также для принятия управленческих решений.
- Организация информационного обеспечения населения информацией о деятельности учреждения.
- Обеспечение работоспособности официального сайта учреждения.
- Своевременное обновление сведений, размещение информационных материалов на официальном сайте учреждения.

3. Функции

- Организация проведения мероприятий в соответствии с планом работы учреждения.
- Осуществление координационной работы с заинтересованными ведомствами.
- Разработка научных и аналитических справок, публикаций о культурно-просветительской деятельности учреждения.
- Разработка программ, планов, концепций массовых культурно-зрелищных программ различной тематики.
- Формирование информационного банка данных по разнообразным формам и методам культурно-просветительных мероприятий.
- Подготовка сметы для проведения мероприятий.
- Руководство работой рабочей группы учреждения по проведению массовых мероприятий.
- Обеспечение координации действий всех специалистов, участвующих в создании массового мероприятия.

4. Права

- Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам, связанным с его деятельностью.
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Отдел организации мероприятий, информационного обеспечения несет ответственность:

- За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением;
- За соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6. Вступление в силу Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым.