

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ГБУК «Музей Чеченской Республики»
З. Мамаева
« 05 » _____ 20 23 г.



**Положение
об Информационном отделе
ГБУК «Музей Чеченской Республики».**

I. Общие положения

- 1.1. Информационный отдел является структурным подразделением ГБУК «Музей ЧР» (далее- музей).
- 1.2. Отдел функционирует под общим руководством генерального директора музея. Непосредственное руководство отделом осуществляет Заведующий отделом.
- 1.3. Штатное расписание, организационная структура и численный состав отдела устанавливаются генеральным директором музея, исходя из нормативов численности и особенностей функций и задач, возлагаемых на отдел.
- 1.4. Деятельность отдела регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом, локальными актами, настоящим Положением музея.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Заведующего отделом и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором музея.
- 1.6. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора музея.
- 1.7. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Обеспечение безопасных условий труда сотрудников отдела производится в соответствии с Инструкцией по охране труда и технике безопасности.
- 1.9. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения генеральным директором музея.

II. Основные задачи отдела

- 2.1. Организация работы пресс-службы музея.

2.2. Обеспечение функционирования информационных систем музея, компьютерной и интерактивной электронной техники, сетевого оборудования, поддержание их в работоспособном состоянии и своевременное обновление. Обеспечение надежного функционирования высокоскоростного доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Исполнение иных задач в соответствии с поручениями генерального директора музея в пределах установленной компетенции Отдела.

III. Основные функции отдела

Для осуществления возложенных на него задач Отдел обеспечивает выполнение следующих функций:

3.1. В части функционирования пресс-службы музея Отдел осуществляет:

3.1.1. Разработку информационной политики организации.

3.1.2. Освещение работы ГБУК «Музея ЧР» в средствах массовой информации, в том числе путем подготовки и проведения пресс-конференций, брифингов, интервью, распространения официальных сообщений, пресс-релизов.

3.1.3. Проведение информационно-аналитического мониторинга средств массовой информации. Проверка достоверности опубликованных сведений о деятельности организации.

3.1.4. Обновление информации на официальном Интернет-ресурсе организации.

3.1.5. Продвижение и популяризация сайта музея в интернете.

3.1.6. Разработка и реализация стратегии присутствия музея в социальных сетях; создание, ведение и развитие сообществ и групп в социальных сетях; поиск, создание и размещение контента (текстов, фото, видео, аудио) в группах и сообществах;

3.1.7. Проведение рекламных кампаний, привлечение целевой аудитории, увеличение количества посетителей, подписчиков, участников групп; коммуникация с аудиторией, ответы на вопросы, комментарии;

3.1.8. Создание и поддержание положительного имиджа музея.

3.2. В части информационно-технического обеспечения:

3.2.1. Техническое сопровождение и все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации официального сайта ГБУК «Музей Чеченской Республики»;

3.2.2. Организация настройки АРМ (автоматизированного рабочего места) для работ по внесению информации и заполнению отчетных форм в автоматизированных информационных системах, в т.ч. с использованием сертификатов электронных цифровых подписей;

3.2.3. Установку и настройку программного обеспечения, справочных правовых систем, программ бухгалтерского учета;

3.2.4. Администрирует и оказывает техническую поддержку локальной сети музея, компьютерного оборудования, и обеспечивает эксплуатацию программно-технических средств;

3.2.5. Ведет учет компьютерной и интерактивной электронной техники;

3.2.6 Проводит профилактические работы по предотвращению выхода из строя средств вычислительных ресурсов и оргтехники;

3.2.7. Осуществляет инженерно-техническое и программное сопровождение функционирования серверов и компьютеров пользователей корпоративной компьютерной сети.

3.3. В части осуществления мер технической и информационной безопасности:

3.3.1. Обеспечивает информационную безопасность, включая использование средств управления обновлениями программных продуктов, предотвращение потерь данных и преднамеренного вывода оборудования из строя, техническую поддержку резервного копирования, предотвращение распространения конфиденциальной информации электронными методами, назначение пользователям сети прав доступа;

3.3.2. Контролирует состояние и безопасность сети и сетевого оборудования, включая обнаружение сетевых вторжений, обеспечение защиты от вирусных атак;

3.3.3. Обеспечивает бесперебойное функционирование систем и оборудования и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений;

3.3.4. Оказывает консультативную помощь сотрудникам музея по использованию компьютерной и интерактивной электронной техники, прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов, способствует повышению уровня компьютерной грамотности сотрудников музея;

3.3.5. Контролирует своевременность оформления в установленном порядке и заключения договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных, сервисных и других работ, связанных с деятельностью отдела;

3.3.6. Контролирует сроки истечения действия лицензий на программное обеспечение и своевременность продления указанных лицензий;

3.3.7. Координирует деятельность и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

IV. Ответственность Отдела

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные лица Отдела в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

4.2. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением; несоблюдение действующего законодательства в части компетенции Отдела;
- недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в Отделе;
- использование информации работниками Отдела в неслужебных целях;
- несоблюдение служебного распорядка и правил трудовой дисциплины работниками Отдела.

V. Обеспечение деятельности отдела

5.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, других организаций, учреждений, должностных и физических лиц.

5.1.2. Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи и коммуникации, транспортом музея.

5.1.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов и специалистов.

VI. Руководство деятельностью Отдела

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его заведующий.

6.2. Заведующий Отделом назначается на должность приказом генерального директора, и освобождается от занимаемой должности генеральным директором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, поощрение и наложение на него дисциплинарных взысканий производятся генеральным директором в установленном порядке.

6.3. На время отпуска заведующего Отделом или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Отделом временно осуществляет иное должностное лицо, назначаемое приказом генерального директора.

6.4. Заведующий Отделом:

- осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- даёт распоряжения сотрудникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;

- представляет на рассмотрение Генеральному директору предложения о награждении, премировании и прочих поощрениях сотрудников отдела.

6.5. За выполнение возложенных на Отдел задач и функций персональную ответственность несёт заведующий Отдела.

VII. Структура отдела

7.1. Заведующий отделом.

7.2. Редактор музея.

7.3. СММ-менеджер.

7.4. Менеджер по связям с общественностью.

7.5. Системный администратор.

7.6. Программист.

7.7. Художник-фотограф.

7.8. Оператор видеозаписи.

Заведующий отделом

Несиева З.В. _____

