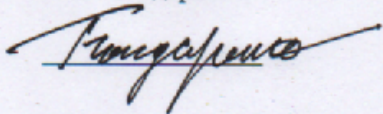


«Согласовано»  
Заведующий отделом  
информационно-аналитической  
и клубной работы  
О.В. Бондаренко



«Утверждаю»  
Директор ГБУК «ОДНТ»

Н.И. Березан

27 марта 2024 года



## Положение об отделе информационно-аналитической и клубной работы

### I. Общие положения

1.1. Отдел информационно-аналитической и клубной работы является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры «Областной Дом народного творчества» (ГБУК «ОДНТ») (далее-Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения, по представлению заведующего отделом информационно-аналитической и клубной работы.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Калининградской области;
- нормативными актами Министерства по культуре и туризму Правительства Калининградской области;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.7. В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие работу отдела;
- нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности отдела;

### II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

- 2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом.
- 2.3. Обязанности каждого работника отдела закрепляются должностными инструкциями и регламентами должностных инструкций, утверждаемыми директором.
- 2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется заведующим отделом, в соответствии с должностными инструкциями, регламентами и настоящим Положением.

### **III. Задачи**

- 3.1. Анализ статистических данных сети культурно-досуговых учреждений Калининградской области.
- 3.2. Информационное и методическое обеспечение культурно-досуговых учреждений Калининградской области.
- 3.3. Повышение профессионального мастерства специалистов культурно-досуговой сферы.

### **IV. Функции**

- 4.1. Контроль за своевременным предоставлением данных годовой статистической отчетности КДУ области в Министерство культуры РФ (АИС-статистику).
- 4.2. Подготовка итоговых информационно-аналитических и ежемесячных отчетов ГБУК «ОДНТ».
- 4.3. Подготовка текущего комплексного и ежемесячных планов ГБУК «ОДНТ»
- 4.4. Поддержка разделов сайта ГБУК «ОДНТ» и группы «В контакте» по кругу ведения вопросов.
- 4.5. Организация и проведение учебно-методических мероприятий по организации культурно-досуговой деятельности.
- 4.6. Подготовка аналитических, информационных материалов по кругу ведения вопросов.
- 4.7. Разработка параметров и ведения рейтинга результативности работы КДУ Калининградской области.

### **V. Права**

Сотрудники отдела, под руководством заведующего, имеют право:

- 5.1. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Учреждения.
- 5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые

противоречат законодательству, без соответствующего распоряжения директора Учреждения.

5.3. Представительствовать в установленном порядке, от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **VI. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и регламентами должностных обязанностей.

## **VII. Критерии оценки деятельности отдела.**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7.3. Надлежащее выполнение регламентов должностных обязанностей.