

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Областной Дом народного творчества» г. Калининград

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «ОДНТ»
Н.П. Березан
«*27*» *марта* 2024г.

Регламент должностных обязанностей
Специалиста по информационно-аналитической деятельности

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с должностными обязанностями специалиста и является обязательным к исполнению в надлежащем качестве и указанные сроки.
- 1.2. Контроль за исполнением данного регламента возлагается на заведующего отделом информационно-аналитической и клубной работы ГБУК «ОДНТ».
- 1.3. Качество исполнения специалистом мероприятий регламента оценивается заведующим отделом информационно-аналитической и клубной работы и директором ГБУК «ОДНТ».
- 1.4. Оценка качества исполнений мероприятий регламента является основанием для поощрения или вынесения наказания, согласно ТЗ.

2. Алгоритм регламента.

- 2.1. Согласно приказа Министерства по культуре и туризму Калининградской области, в **установленные сроки**, готовит и отправляет в АИС «Статистика» ежегодный статистический отчет о работе ГБУК «ОДНТ» формы 7-НК.
- 2.2. Осуществляет в **январе-феврале** контроль своевременной отправки годовой статистической отчетности 7-НК органами управления культурой МО Калининградской области в АИС «Статистика».
- 2.3. Готовит аналитический отчет статистических данных по итогам деятельности КДУ Калининградской области и до **30 марта** текущего года размещает на сайте ГБУК «ОДНТ».
- 2.4. Ежемесячно, до **12 числа** каждого месяца, составляет на основе перспективного плана работы и предоставляет в Министерство по культуре и туризму Калининградской области планы работы ГБУК «ОДНТ» на следующий месяц.
- 2.5. Ежемесячно, до **29 числа** каждого месяца, составляет на основе текущего плана отчет о работе ГБУК «ОДНТ» и предоставляет его в Министерство по культуре и туризму Калининградской области.

- 2.6. Ежемесячно, с 29 по 5 число каждого месяца, отчитывается перед Министерством по культуре и туризму Калининградской области по форме «432 1-Культура».
- 2.7. Ежемесячно, до 5 числа каждого месяца, отчитывается перед Министерством по культуре и туризму Калининградской области по форме «461-Воспитание».
- 2.8. Ежеквартально отчитывается перед Министерством по культуре и туризму Калининградской области по форме «Влияние федеральных проектов на социальную сферу».
- 2.9. Ежеквартально отчитывается перед Министерством по культуре и туризму Калининградской области по форме «Мониторинг по посещению в целях обеспечения прав инвалидов на доступ к культурным ценностям».
- 2.10. Составляет, рассылает информационные письма отдела, ведет реестр подтверждений прибытия, регистрацию участников на семинары, совещания, конференции, Советы и активы директоров КДУ, согласно перспективного плана работы.
- 2.11. Ежедневно ведет журнал учета работы мероприятий ГБУК «ОДНТ».
- 2.12. Готовит срочные непредвиденные информации, касающиеся круга ведения вопросов, по поручению директора ГБУК «ОДНТ» и заведующего отделом информационно-аналитической и клубной работы в течение текущего года.
- 2.13. Участвует в работе совещаний, семинаров, конференций согласно перспективного и текущего планов работы ГБУК «ОДНТ».
- 2.14. В течение года ведет реестр и готовит документы для награждения работников КДУ области грамотами и благодарностями ГБУК «ОДНТ». Является секретарем экспертного Совета по наградам ГБУК «ОДНТ».
- 2.15. В течение года отвечает за размещение (не менее 3-х в неделю) информации о деятельности ГБУК «ОДНТ» на гос. паблице учреждения «В Контакте».
- 2.16. Ежеквартально обновляет базу адресов, контактов КДУ, органов управления культурой, органов местного самоуправления МО Калининградской области, электронно доводит до сведения сотрудников ГБУК «ОДНТ» и обновляет ее на сайте ГБУК «ОДНТ».
- 2.17. В марте-мае текущего года осуществляет контроль своевременного приема от муниципалитетов области и отправки документов регионального этапа конкурса на определение лучшего реализованного проекта в Калининградской области «ДОМ КУЛЬТУРЫ.НОВЫЙ ФОРМАТ» в ГРДНТ им. В. Д. Поленова (г. Москва).
- 2.18. В течение текущего года от имени учреждения поздравляет директоров подведомственных учреждений и руководителей КДУ области с праздничными и юбилейными датами.
- 2.19. В течение текущего года осуществляет методический мониторинг мероприятий областного конкурса «Традиции живая нить». Является членом жюри конкурса.

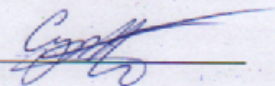
2.20.Ежеквартально организует работу просветительского проекта «НЕ-ШКОЛА» для специалистов культурно-досуговых учреждений Калининградской области, согласно перспективного плана работы ГБУК «ОДНТ».

2.21.Ежеквартально организует и участвует в методических мониторингах в муниципалитетах Калининградской области.

3. Ответственность и режим работы.

* 3.1. Специалист работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение данного регламента.

Ознакомлен (а)



К.Е. Сухорукова