

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР
АДАПТИВНОГО СПОРТА ЮГРЫ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
БУ ДО «Спортивная школа
«Центр адаптивного
спорта Югры»



М.П. Вторушин
_____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе инноваций и информационного обеспечения

г. Ханты-Мансийск
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел инноваций и информационного обеспечения (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами, Постановлениями, Распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Приказами, методическими рекомендациями Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, а также настоящим положением и иными действующими нормативно-правовыми актами;

1.3. Отдел создаётся или ликвидируется приказом директора Учреждения одновременно с созданием или ликвидацией, реорганизацией Учреждения.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения под непосредственным руководством начальника Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

1.6. На период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела.

1.7. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Разработка и реализация концепции внешней и внутренней политики Учреждения в области связей с общественностью.

2.2. Организация и контроль над проведением научно-образовательных мероприятий в рамках деятельности Учреждения.

2.3. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования, создание, сопровождение и развитие информационной инфраструктуры Учреждения, техническая поддержка пользователей, внедрение новых IT-решений.

2.4. Развитие волонтерского движения в сфере адаптивного спорта в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Разработка и реализация проектов по пропаганде адаптивной физической культуры и спорта.

3.2. Обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства Учреждения с организациями, различными группами общественности.

3.3. Подготовка и распространение информационных материалов о деятельности Учреждения. Ведение официального сайта, аккаунтов Учреждения в социальных сетях, взаимодействие со СМИ.

3.4. Планирование рекламной политики Учреждения и проведение отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию (разработка баннеров, сувенирной продукции, подготовка буклетов и печатных изданий, презентаций, видеороликов, рекламы в сети Интернет)

3.5. Осуществление организационно-методического обеспечения проведения научно-практических конференций, семинаров, выставок по проблематике деятельности Учреждения, а также курсов повышения квалификации для сотрудников сферы адаптивного спорта.

3.6. Проведение исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию и имидж Учреждения, с целью корректировки деятельности Учреждения.

3.7. Организация, координация и выполнение работ по защите информации, разработка технических средств контроля.

3.8. Развитие локальной сети Учреждения и поддержание ее в работоспособном состоянии.

3.9. Обеспечение доступа к информационным ресурсам.

3.10. Приобретение и внедрение программного обеспечения для нужд Учреждения по согласованию с руководителями структурных подразделений, заместителями директора по направлениям.

3.11. Выполнение работ по закупке компьютерной техники и комплектующих для отделов Учреждения и распределение их по назначению для решения текущих задач. Организация их получения (приобретения), установка и учет, а также их списание, ответственное хранение лицензионных программных продуктов и технических средств.

3.12. Ввод в эксплуатацию новых версий общесистемного и программного обеспечения, обеспечение их сопровождения, осуществление методической помощи.

3.13. Организация и поддержание в рабочем и актуальном состоянии официального сайта Учреждения.

3.14. Обеспечение бесперебойной работы интернет- и телеграфной связями.

3.15. Рациональное использование и обеспечение сохранности аппаратуры, приборов и другого оборудования.

3.16. Обеспечение бесперебойной работы сотрудников Учреждения в информационных системах: Единой информационно-аналитической системе

подготовки спортивного резерва (ЕИАСПР), Системе электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО», Государственной информационной системе (ГИС) «Физическая культура и спорт», Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА), Платформе обратной связи (ПОС) на портале Госуслуг, Bus.gov.ru – официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, Автоматизированной системе обработки информации (ППО АСОИ) и других.

3.17. Организация работы добровольческого объединения, созданного при Учреждении, по направлениям деятельности.

3.18. Развитие взаимодействия между муниципальными добровольческими организациями, осуществляющими деятельность в сфере адаптивного спорта в Югре.

3.19. Обучение волонтеров Югры в сфере адаптивного спорта.

3.20. Пропаганда волонтерской деятельности, направленной на работу с людьми с инвалидностью и информирование населения о развитии добровольческого движения в сфере адаптивного спорта.

3.21. Участие в реализации межмуниципальных, региональных, всероссийских добровольческих проектах, программах, мероприятиях.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению и согласованию с начальником Отдела.

4.2. Организационная структура Отдела: начальник Отдела, заместитель начальника отдела, менеджеры по связям с общественностью, инженеры-программисты, инженер – электроник, менеджер.

4.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции, руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач, принимает решения по текущим вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляет в установленном порядке мероприятия по повышению квалификации работников отдела.

4.4. Работа Отдела строится на основе плана-задания на текущий год, перспективных годовых планов работы Учреждения.

4.5. Работники отдела несут персональную ответственность за достоверность, полноту и качество подготовленных ими документов, точное и своевременное исполнение поручений.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.2. При необходимости запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, лиц, независимо от форм собственности информацию, необходимую для решения вопросов Отдела.

5.3. Требовать представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.4. В рамках, определяемых директором Учреждения и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку со структурными подразделениями Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и его подведомственными учреждениями, окружными, всероссийскими и международными федерациями по видам спорта, представлять Учреждение в контактах с российскими и иностранными организациями по вопросам выполнения задач Отдела и Учреждения.

5.5. Вносить предложения по улучшению деятельности Учреждения и Отдела:

- на документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела;

- на повышение квалификации сотрудников Отдела.

5.6. Начальник Отдела также вправе:

5.6.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (предоставления ложной информации, использования материально-технических средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Учреждения для принятия мер.

5.6.2. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Отдела по результатам проверок.

5.6.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела несёт персональную ответственность:

6.1.1. За исполнение возложенных на Отдел задач и функций, организацию труда работников Отдела, обеспечение трудовой дисциплины, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, профилактику и противодействие коррупции.

6.1.2. За оформление документов по неподтверждённой информации.

6.1.3. За нарушение порядка списания документов.

6.1.4. За составление недостоверной отчётности по вине Отдела.

6.1.5. За достоверность информации, предоставляемую в вышестоящие органы, средства массовой информации.

6.1.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за обеспечение мер общественного порядка, общественной и иной безопасности, предусмотренной действующим законодательством, при подготовке и проведении мероприятий, в том числе ответственность за обеспечение мер при организации и осуществлении организованной перевозки групп детей автобусами в городском, пригородном или междугородном сообщении.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность:

6.2.1. За качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

6.2.2. За несвоевременную подачу информации в средства массовой информации.

6.2.3. За разглашение полученной информации конфиденциального характера.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляется директором Учреждения.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему положению оформляются в письменной форме и действительны с момента их утверждения приказом директора Учреждения.

7.4. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в Отделе, начальнику Отдела необходимо обратиться в отдел правовой и кадровой работы с заявкой на внесение изменений и дополнений в Положение.

«СОГЛАСОВАНО»:

Начальник отдела
Правовой и кадровой работы



/А.А. Чикирдин