

**Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

О.Е. Часовникова
О.Е. Часовникова 20 22 г.
М.П.
Введено в действие Приказом
от 16.06.2022 № 089-00

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационно-аналитическом секторе Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности информационно-аналитического сектора Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Положение).

1.2. Информационно-аналитический сектор (далее - Сектор) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Учреждение).

1.3. Сектор непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам Учреждения.

1.4. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Руководителем Сектора является начальник Сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Положение об Секторе утверждается директором Учреждения.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СЕКТОРОМ

2.1. Структура и штатная численность Сектора определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Сектор задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Сектора входят:

- начальник Сектора;
- специалист;

- специалист по связям с общественностью.

2.4. Структура и штатная численность Сектора может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностях деятельности Сектора и потребностях Учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Сектором осуществляет начальник Сектора. Контролирует и координирует работу Сектора – заместитель директора по общим вопросам.

2.6. Работники Сектора подчиняются непосредственно начальнику Сектора. Начальник Сектора распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.7. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА

3.1. Целями и задачами деятельности Сектора являются:

3.1.1. Продвижение видов спорта, культивируемых в Учреждении.

3.1.2. Создание информационных ресурсов.

3.1.3. Создание положительного образа Учреждения в глазах общественности.

3.1.4. Информирование общественности обо всех событиях, происходящих в Учреждении.

3.1.5. Обеспечение активной деятельности официального сайта и интернет-страниц в социальных сетях Учреждения.

3.1.6. Сбор, обработка аналитической, социологической, справочной и иной информации по актуальным вопросам.

3.1.7. Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по направлению деятельности Учреждения.

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

4.1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Учреждения.

4.2. Информационно-справочное обеспечение деятельности Учреждения.

4.3. Сопровождение и продвижение Учреждения в социальных сетях; увеличение аудитории.

4.4. Работа с обращениями граждан.

4.5. Участие в подготовке к проведению спортивно-массовых и физкультурных мероприятий по профилю отдела. Освещение мероприятий.

4.6. Организация взаимодействия официальных представителей и тренерского состава Учреждения с общественностью: выступления, брифинги, интервью, телесъемка и пр.

4.7. Своевременное размещение и актуализация информационных материалов на официальном сайте Учреждения.

4.8. Ведение страниц Учреждения в социальных сетях, их развитие и продвижение.

4.9. Разработка структуры интерактивных разделов и страниц на сайтах Учреждения

4.10. Ведение документации Отдела в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения. Ведение систематического учета, анализа и обобщения результатов работы.

4.11. Сбор, редакторская правка материалов, предоставляемых для размещения на интернет-сайте, обработка фото и графических материалов под интернет-формат, обработка текстовых файлов, ведение форумов интернет-сайта.

4.12. Проведение социологических исследований и опросов с использованием ресурсов интернет-сайта и социальных сетей.

4.13. Продвижение и популяризация видов спорта, культивируемых в Учреждении, посредством социальных сетей.

4.14. Разработка проектов наградной атрибутики (совместно со спортивным отделом), сувенирной и полиграфной продукции, организация выдачи.

4.15. Участие в подготовке конкурсной документации для проведения процедур размещения закупок. Участие в планировании бюджета по Отделу на текущий и следующий год.

4.16. Подготовка аналитических отчетов, справок, информации по направлению деятельности Учреждения (по запросу и на постоянной основе).

4.17. Размещение и актуализация статистической, аналитической информации в специализированных программах, на официальных сайтах, касающейся основной (спортивной) деятельности Учреждения.

4.18. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения по вопросам ведения Сектора.

4.19. По поручению Директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам Сектор может выполнять иные функции, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Сектора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

5.1. Сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, с другими подразделениями Учреждения, а также с другими организациями и лицами.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.1.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

5.2. Права, предоставленные Сектору, реализует начальник Сектора, а также работники Сектора в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.3. Начальник Сектора имеет персональное право:

5.3.1. Участвовать в подборе работников Сектора на вакантные должности.

5.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.4. Работники Сектора обязаны:

5.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

5.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Сектор функций и задач.

5.4.3. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕСЕКТОРА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Сектор взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти и контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности Сектора и Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА

7.1. Начальник Сектора и работники Сектора в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Сектора по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Учреждению ущерба в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам компетенции Сектора.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.

Составил:

Начальник Сектора _____ / Медведев С.Л./

Согласовано:

Начальник отдела кадрового обеспечения и охраны труда _____ /И.В. Соловьева/

Начальник юридического сектора: _____ /О.А. Косинова/

Заместитель директора по общим вопросам _____ /С.А. Титова/

