



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных ресурсов и коммуникации государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования Новосибирской области
«Центр оценки и развития управленческих компетенций»

I. Общие положения

1.1. Отдел информационных ресурсов и коммуникации (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций» (далее - учреждение), создан в целях: информационного сопровождения деятельности учреждения, включая развитие сайта учреждения, корпоративного портала «Госслужба» и системы дистанционного обучения (СДО), социальных сетей; организации и проведения мероприятий по развитию государственного и муниципального управления, государственной гражданской и муниципальной службы, согласно государственному заданию; развития бренда Корпоративного университета Правительства Новосибирской области и корпоративной культуры учреждения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения (далее – ЛНА), настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (отделами) учреждения, структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, в том числе с использованием системы электронного документооборота, иными органами и организациями.

II. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и проведение мероприятий, по научно-методическому обеспечению, согласно государственному заданию, направленных на развитие корпоративной культуры Правительства Новосибирской области, развитие компетенций государственных гражданских и муниципальных служащих и иных категорий граждан в различных форматах.

2.2. Ведение информационных ресурсов, включая систему дистанционного обучения (СДО), корпоративный портал «Госслужба», сайт учреждения, социальные сети учреждения.

2.3 Развитие и укрепление партнерских и деловых связей с государственными организациями, в том числе с подведомственными организациями Правительства Новосибирской области, бизнес-структурами, некоммерческими организациями. Заключение партнерских соглашений, организация стажировок, совместных мероприятий, привлечение экспертов на мероприятия учреждения.

2.4. Взаимодействие с библиотечными фондами, включая провайдеров, предоставляющих

доступы к электронным библиотечным фондам и иным порталам, предназначенным для саморазвития целевой аудитории учреждения.

2.5. Формирование и развитие корпоративной культуры учреждения.

III. Основные функции

В целях реализации основных задач отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1 Организация и проведение мероприятий в рамках выполнения работ по научно-методическому обеспечению в соответствии с государственным заданием.

3.2. Комплексное развитие бренда учреждения, включая работу с партнерами и провайдерами учреждения.

3.3. Ведение базы партнеров учреждения.

3.4. Информационное сопровождение деятельности учреждения на различных площадках, включая сайт учреждения, систему дистанционного обучения, лаборатории управленческих компетенций, социальные сети.

3.5. Обеспечение совместной деловой деятельности учреждения с библиотечными фондами, включая электронные библиотеки.

3.6. Подготовка материалов и ведение баз данных в рамках исполнения государственного задания.

3.7. Организация обучения и стажировок для сотрудников Корпоративного университета Правительства НСО.

3.8. Ведение документации, необходимой для проведения мероприятий, организуемых в соответствии с государственным заданием – программы, планы, концепции мероприятий, алгоритмы организации мероприятий.

3.9. Подготовка и ведение номенклатуры дел отдела, организация делопроизводства в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел.

3.10. Участие в подготовке проектов ЛНА учреждения, приказов учреждения, договоров (соглашений) в рамках полномочий отдела.

3.11. Подготовка проектов ЛНА по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и представление их для согласования в соответствующий отдел учреждения.

3.12. Участие в подготовке предложений по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности отдела.

3.13. Обеспечение, в рамках реализации полномочий отдела, соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.14. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.15. Участие в мероприятиях, проводимых учреждением.

3.16. Выполнение иных поручений и заданий директора учреждения и заместителя директора учреждения в пределах полномочий.

IV. Права

Для обеспечения исполнения задач и реализации функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, необходимую для решения задач отдела.

4.2. Знакомиться в установленном порядке с документами, находящимися в структурных подразделениях, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.

4.3. Пользоваться информационными банками данных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

4.4. Представлять в установленном порядке интересы учреждения в органах государственной власти, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

4.5. Использовать системы связи и коммуникаций, развивать базы данных по вопросам

деятельности отдела, привлекать специалистов для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.6. Проводить семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.7. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Участвовать в работе комиссий, совещательных и координационных органов, создаваемых в Правительстве Новосибирской области, а также в учреждении.

4.9. Вносить предложения по вопросам своей деятельности руководству учреждения.

4.10. Осуществлять иные права, в рамках компетенции отдела в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом директора учреждения.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора учреждения и назначается на должность и освобождается от неё приказом директора учреждения.

5.3. Начальник отдела руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

5.7. Начальник отдела:

5.7.1. Осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения.

5.7.2. Дает сотрудникам отдела поручения и контролирует их исполнение.

5.7.3. Организует текущее и перспективное планирование с учетом целей, задач и направлений, для достижения которых создан отдел и представляет отчет о проделанной работе.

5.7.4. Организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью.

5.7.5. Разрабатывает и согласовывает положение об отделе, должностные инструкции сотрудников и контролирует их исполнение.

5.7.6. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.7.7. Докладывает руководству учреждения о фактах нарушения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела.

5.7.8. Иницирует процесс набора специалистов в отдел, обеспечивает формирование и рациональное использование кадрового потенциала отдела с учетом перспектив развития учреждения.

5.7.9. Вносит предложения об изменении структуры и штатной численности отдела.

5.7.10. Обеспечивает развитие сотрудников отдела и адаптацию/профориентацию вновь принятых на работу сотрудников.

5.7.11. Организует обучение сотрудников собственными силами (дискуссии, разбор деловых ситуаций, деловые игры, ротация кадров).

5.7.12. Организует обучение, повышения квалификации и переквалификации, сотрудников отдела с привлечением услуг специализированных образовательных учреждений, тренеров, специалистов-практиков.

5.7.13. Контролирует выполнение плановых заданий.

5.7.14. Координирует деятельность работников отдела, создает условия для их работы.

5.7.15. Обеспечивает своевременное составление установленной форме отчетной

документации, а также разработку методических указаний, регламентирующих деятельность отдела и т.д.

5.7.16. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей при обработке работниками отдела, а также систему защиты информации при работе с электронными базами данных.

5.7.17. Обеспечивает формирование и развитие корпоративной культуры учреждения.

5.1.18. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК».

5.7.19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, поручениями директора учреждения.

5.8. Сотрудники отдела:

5.8.1. Разрабатывают форматы и концепции мероприятий по научно-методическому обеспечению, в соответствии с государственным заданием.

5.8.2. Проводят интервью с заказчиками мероприятий.

5.8.3 Подготавливают планы подготовки, программы мероприятий, сценарии мероприятия, сценарии модерации.

5.8.4. Подготавливают шаблоны внутренних документов, инструкций, памяток по организации мероприятий, сопровождению мероприятий.

5.8.5 Осуществляют поиск провайдеров, партнеров, экспертов для проведения мероприятий, организуемых в соответствии с государственным заданием

5.8.6 Проводят мероприятия, принимают участие в мероприятиях учреждения в качестве экспертов, модераторов

5.8.7 Подготавливают благодарственные письма партнерам, экспертам, участникам мероприятий

5.8.8 Сопровождают мероприятия, взаимодействуют с участниками, осуществляют устную и письменную коммуникацию, в том числе в формате консультирования.

5.8.9 Составляют и анализируют анкеты обратной связи по мероприятиям, проводимым в соответствии с государственным заданием.

5.8.10 Осуществляют контент-планирование ведения информационных ресурсов учреждения.

5.8.11 Осуществляют фото и видео съемку мероприятий учреждения.

5.8.12 Публикуют контент, включая новости учреждения на информационных ресурсах учреждения.

5.8.13 Осуществляют коммуникацию с библиотечными фондами, включая электронные библиотеки.

5.8.14 Подготавливают пакеты документов для участия в конкурсах, профильных мероприятиях по деятельности учреждения.

5.9. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения.

Начальник отдела
информационных ресурсов и коммуникации

К.К. Лыжина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

А.А. Шадт

Начальник отдела
организационно-правового обеспечения

О.В. Дубинина