

Приложение 1 к приказу
Государственного автономного
учреждения «Чеченский
государственный драматический
театр им. Ханпаши Нурадилова»
от «29» 08 20 16 г. № 36-08

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
Государственного автономного учреждения «Чеченский
государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Трудового кодекса РФ, Устава Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова».
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Отдел по связям с общественностью» (далее — «Отдел»).
- 1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова» (далее – «Учреждение»).
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Художественного руководителя-директора учреждения (далее – «Руководитель»).
- 1.5. Отдел возглавляет Начальник отдела по связям с общественностью, назначаемый на должность приказом Руководителя Учреждения (далее – «Руководитель Отдела»).
- 1.6. Штатная численность Отдела утверждается Руководителем Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - 1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
 - 1.7.2. Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики;
 - 1.7.3. Постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики.
 - 1.7.4. Приказами Министерства культуры Российской Федерации и Чеченской Республики, определяющие развитие культуры.
 - 1.7.5. Уставом Учреждения.

- 1.7.6. Приказами руководителя учреждения.
- 1.7.7. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности ХПЧ.
- 1.7.8. Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
- 1.7.9. Настоящим положением.

II. Задачи

2.1. Задачи Отдела:

- 2.1.1. Разработка, утверждение, осуществление политики учреждения по направлению связи с общественностью и контроль за ее выполнением.
- 2.1.2. Представление публичных интересов учреждения с внешними контрагентами.
- 2.1.3. Анализ работы учреждения в сфере связи с общественностью.
- 2.1.4. Повышение эффективности работы учреждения, в направлении связи с общественностью.

III. Функции

3.2. Функции Отдела:

- 3.2.1. Определение основных направлений деятельности учреждения в области связей с общественностью
- 3.2.2. Участие в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности учреждения.
- 3.2.3. Выполнение представительских функций при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.
- 3.2.4. Принятие решений о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки существующих планов, программ и концепции внешней и внутренней политики учреждения в области связей с общественностью;
- 3.2.5. Выступление с предложением по повышению эффективности деятельности учреждения на основе результатов изучения общественного мнения.
- 3.2.6. Осуществление контроля деятельности учреждения в области связей с общественностью.
- 3.2.7. Обеспечение своевременного устранения недостатков в деятельности учреждения, оказывающих негативное влияние на репутацию учреждения.
- 3.2.8. Информирование вышестоящего руководства по всем вопросам, связанным с деятельностью в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению новых видов продукции.

- 3.2.9. Выполнение информационного сопровождения новых направлений деятельности учреждения.
- 3.2.10. Осуществление контроля за соблюдением норм российского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности учреждения.
- 3.2.11. Совершенствование деятельности учреждения на основе внедрения передовых технологий в области связей с общественностью.
- 3.2.12. Координация работы структурных подразделений учреждения по реализации общей политики в области рекламы и связей с общественностью.
- 3.2.13. Выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации.

IV. Права и обязанности

- 4.1. Отдел по вопросам своей компетенции имеет право:
- 4.1.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.
- 4.1.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.
- 4.1.3. Представлять учреждение в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями.
- 4.1.4. Давать разъяснения, указания, рекомендации.
- 4.1.5. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по вопросам связи с общественностью.
- 4.1.6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.
- 4.1.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения.
- 4.2. Отдел обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Своевременно выполнять приказы руководителя учреждения.
- 4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 4.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую руководителю учреждения руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.
- 4.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель Отдела в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

VI. Руководитель Отдела

6.1 Руководитель Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит предложения руководителю учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения руководителю учреждения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

6.2. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

6.3. Руководитель Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в её компетенцию.

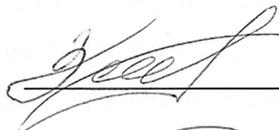
6.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

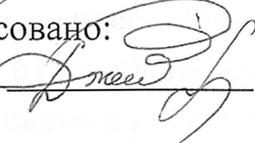
6.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Учреждения и действует до замены его новым положением. Оригинал положения хранится в отделе кадров и делопроизводства учреждения.

Начальник отдела по связям с общественностью:

 3.М. Зубайраева 29 08 2016 г.

Согласовано:
юрист  С-А.Ш. Джабраилов 29 08 2016 г.