



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР: БИБЛИОТЕКА-МУЗЕЙ»

ПРИКАЗ

от 11.10.2021

№ 51-од

Об утверждении Положения
О секторе маркетинговых коммуникаций
отдела методической и инновационной работы
Муниципального автономного
учреждения культуры
«Культурный центр: библиотека-музей»

Для определения правового положения, эффективного и рационального управления сектора маркетинговых коммуникаций отдела методической и инновационной работы МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о секторе маркетинговых коммуникаций отдела методической и инновационной работы Муниципального автономного учреждения культуры «Культурный центр: библиотека-музей». (Приложение № 1 к настоящему приказу)
2. Секретарю МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» Вдовиной О.В. ознакомить с данным приказом ответственных лиц.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т. А. Белохвостикова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ МАРКЕТИНГОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ОТДЕЛА МЕТОДИЧЕСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЫ
МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»**

1. Общие положения

- 1.1. Сектор маркетинговых коммуникаций (далее по тексту - сектор) является специализированным подразделением отдела методической и инновационной работы МАУК «КЦ: библиотека-музей (далее по тексту – Учреждение);
- 1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание сектора утверждается директором Учреждения;
- 1.3. В своей работе сектор руководствуется действующим законодательством, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства, настоящим положением;
- 1.4. Руководство сектором возлагается на заведующего отделом методической и инновационной работы;
- 1.5. Работа сектора осуществляется во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения, органами исполнительной власти, средствами массовой информации, другими учреждениями и организациями.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение информационного освещения с целью популяризации деятельности Учреждения, формирования и поддержки позитивного имиджа Учреждения;
- 2.2. Продвижение услуг, оказываемых Учреждением;
- 2.3. Формирование и реализация маркетинговой стратегии Учреждения, направленной на совершенствование деятельности Учреждения и повышение качества предоставляемых услуг;
- 2.4. Проведение маркетинговых исследований, изучение и анализ уровня удовлетворенности услугами, предоставляемыми Учреждением;
- 2.5. Формирование устойчивых коммуникаций между получателями услуг, внешними партнерами и Учреждением, а также содействие развитию внешних коммуникаций и корпоративной культуры Учреждения;
- 2.6. Оказание методической помощи сотрудникам структурных подразделений Учреждения по вопросам, касающимся деятельности сектора.

3. Содержание работы

3.1. Обеспечение информационного освещения и продвижения услуг Учреждения с целью популяризации деятельности Учреждения, формирования и поддержки позитивного имиджа Учреждения, вовлечение аудитории в деятельность Учреждения;

3.2. Участие в формировании бренда и фирменного стиля Учреждения;

3.3. Организация информационного сопровождения деятельности Учреждения в соответствии с маркетинговой стратегией, годовыми планами работы Учреждения, посредством публикаций на информационных ресурсах Учреждения, учредителя, партнеров и иных заинтересованных лиц (сайты, порталы, социальные сети, информационные стенды и др.);

3.4. Обеспечение информирования средств массовой информации о деятельности Учреждения, участие в разработке и реализации информационных проектов в партнерстве со средствами массовой информации (телевизионные сюжеты, радиозаписи, статьи в печатных изданиях, пресс-подходы, пресс-конференции, брифинги, интервью и т.д.);

3.5. Координация работы структурных подразделений Учреждения со средствами массовой информации;

3.6. Изготовление и распространение информации о деятельности Учреждения путем рассылки информационных писем / анонсов / релизов в адрес партнеров и иных заинтересованных лиц;

3.7. Проведение мониторинга, сбора и анализа информации в средствах массовой информации о деятельности Учреждения;

3.8. Продвижение услуг Учреждения, содействие совершенствованию их качества;

3.9. Разработка рекламных материалов (анонсы, афиши, объявления, рекламные посты в социальных сетях и т.д.);

3.10. Ведение официального сайта и официальных аккаунтов социальных сетей Учреждения;

3.11. Формирование и реализация маркетинговой стратегии Учреждения, направленной на совершенствование деятельности и повышение качества услуг;

3.12. Проведение маркетинговых исследований, изучение и анализ уровня удовлетворенности получателей услуг Учреждения;

3.13. Формирование устойчивых коммуникаций между получателями услуг, внешними партнерами и Учреждением, а также содействие развитию внутренних коммуникаций и корпоративной культуры Учреждения;

3.14. Ведение информационной базы партнеров Учреждения;

3.15. Оказание методической помощи по вопросам маркетинговой и рекламной деятельности сотрудникам структурных подразделений Учреждения;

- 3.16. Участие в организации и проведении образовательных, научно-методических мероприятий по своему направлению деятельности;
- 3.17. Участие в комплексных культурно-просветительских мероприятиях Учреждения;
- 3.18. Создание фото- и видеоконтента Учреждения, ведение фото- и видеоархива;
- 3.19. Составление перспективных и годовых планов работы сектора;
- 3.20. Составление статистических и аналитических отчетов Учреждения по своему направлению деятельности;
- 3.21. Участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников сектора;
- 3.22. Участие в коллегиальных органах управления, комиссиях, рабочих группах Учреждения, реализация принятых решений, входящих в компетенцию сектора;

4. Управление.

- 4.1. Сектор является специализированным подразделением отдела методической и инновационной работы и работает под непосредственным руководством заведующего отдела.
- 4.2. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.
- 4.3. Трудовые отношения работников сектора регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. По приказу директора Учреждения для реализации отдельных проектов могут создаваться временные творческие коллективы (группы), состоящие как из сотрудников сектора, так и привлекаемых специалистов из других отделов и филиалов.
- 4.5. Права и обязанности работников сектора определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Учреждения;
- 4.6. Сотрудники сектора пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;

5. Права

Сотрудники сектора имеют право:

- 5.1. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;
- 5.2. Запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений Учреждения в рамках своей деятельности;
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности сектора;
- 5.4. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи сектора.

6. Ответственность

Сотрудники сектора при выполнении своих функций несут ответственность за:

- 6.1. Качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за сектором основных задач и функций;
- 6.2. Качественное исполнение своих должностных обязанностей;
- 6.3. Полноту реализации предоставленных прав;
- 6.4. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- 6.5. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности сектора;
- 6.6. Рациональную организацию труда, результативность работы, проводимой Учреждением и сектором;
- 6.7. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности сектора;
- 6.8. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 6.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7. Порядок действия Положения об отделе.

- 7.1. Положение об отделе утверждается приказом директора Учреждения;
- 7.2. В процессе деятельности, в Положение о секторе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.