

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
ГБУК КК «Краснодарский краевой
театр кукол»

К.Н. Мохов

«10» сентября 2019 г.

Порядок
организации деятельности по осуществлению контроля за
обеспечением информационного сопровождения деятельности
государственного бюджетного учреждения культуры
Краснодарского края
«Краснодарский краевой театр кукол»

Краснодар, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок организации деятельности по осуществлению контроля за обеспечением информационного сопровождения деятельности государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский краевой театр кукол» (далее соответственно – Порядок, учреждение) разработан в соответствии со статьей 36.2 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 35.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет», иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности учреждения, полноты, актуальности, достоверности и своевременности размещения информации, предусмотренной действующим законодательством, информации, размещаемой по решению учреждения, а также своевременного доведения до получателей услуг информации о деятельности учреждения, в том числе, планируемых к проведению мероприятий, соответствующей по своей форме и содержанию положениям действующего законодательства.

1.3. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Порядке:

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

документы информационно-рекламного характера – вывески, буклеты, афиши, календари, баннеры и иные носители и средства распространения информации, распространяемой любым способом, адресованной неопределенному кругу лиц и направленной на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;

распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц.

2. Порядок подготовки, согласования и размещения информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации, предусмотренной статьей 36.2 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» в соответствии с требованиями к ее содержанию и форме предоставления, установленными Приказом Минкультуры России от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет», а также иными нормативными правовыми актами.

2.2. Документированная информация, предусмотренная пунктом 2.1 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.kktk.ru (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»).

2.3. Подготовка документированной информации, подлежащей размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», обеспечивается работником структурного подразделения учреждения, обеспечивающим реализацию функций, соответствующих содержанию информации, подлежащей размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» (далее – работник, ответственный за подготовку информации). Персональная ответственность работников, ответственных за подготовку документированной информации, определяется приказом генерального директора учреждения.

2.4. В целях размещения информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» работником, ответственным за подготовку

документированной информации, обеспечивается подготовка служебной записки на имя генерального директора (первого заместителя генерального директора) учреждения о согласовании размещения соответствующей информации на официальном сайте учреждения в сети "Интернет", с приложением к ней документированной информации.

2.5. Служебная записка, подписывается руководителем структурного подразделения учреждения, в непосредственном подчинении которого находится работник, ответственный за подготовку документированной информации.

2.6. Генеральный директор (первый заместитель генерального директора) учреждения дает поручение о размещении документированной информации, являющейся приложением к служебной записке, специалисту, ответственному за техническое сопровождение наполнения официального сайта государственного учреждения в сети "Интернет".

2.7. Работник, ответственный за подготовку документированной информации, несет персональную ответственность за полноту, актуальность, достоверность, качество и своевременность подготовленной документированной информации, подлежащей размещению на официальном сайте государственного учреждения в сети «Интернет», а также соответствие ее требованиям действующего законодательства.

2.8. Работник учреждения, ответственный за техническое сопровождение наполнения официального сайта учреждения в сети «Интернет», несет персональную ответственность за своевременность размещения информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и обеспечение соблюдения сроков, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения.

3. Порядок подготовки, согласования и изготовления проектов документов информационно-рекламного характера, подлежащих распространению

3.1. Инициаторами разработки и изготовления проектов документов информационно-рекламного характера могут выступать:

генеральный директор, первый заместитель генерального директора, заместитель генерального директора;

руководители структурных подразделений учреждения;

художественные руководители, режиссеры-постановщики, художники-постановщики учреждения;

иные работники учреждения, уполномоченные на принятие соответствующего решения в соответствии с должностной инструкцией и локальными нормативными актами учреждения.

3.2. В целях изготовления проектов документов информационно-рекламного характера, инициатор обеспечивает подготовку заявки на разработку и изготовление макета документа информационно-рекламного характера по форме, согласно приложению, с приложением к ней информации (текстовой, графической и т.д.), необходимой для разработки и изготовления проектов документов информационно-рекламного характера.

3.3. Заявка с приложениями подписывается инициатором и подлежит согласованию с непосредственным руководителем инициатора, главным администратором отдела по работе со зрителем, заведующим литературной частью и главным художником учреждения, после чего подлежит утверждению генеральным директором.

3.4. При формировании заявки учитываются общепринятые нормы и сроки изготовления и публикации документов информационно-рекламного характера, а также сроки планируемых к проведению мероприятий.

3.5. Заявка, подготовленная инициатором и согласованная в установленном порядке со всеми заинтересованными лицами, подлежит регистрации в журнале движения внутренних документов учреждения и передается главному администратору отдела по работе со зрителем.

3.6. Проекты документов информационно-рекламного характера (далее – макеты) изготавливает главный администратор отдела по работе со зрителем или иная организация в соответствии с договором, заключаемым учреждением с организацией в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее также – разработчик-изготовитель).

3.7. В целях оперативного решения вопросов, возникающих в процессе разработки и изготовления макетов, обеспечивается прямое взаимодействие непосредственного разработчика-изготовителя с инициатором.

3.8. При разработке и изготовлении макета учитываются общие требования к рекламе, предусмотренные Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", в том числе:

- не содержать бранные слова, непристойные и оскорбительные образы, сравнения и выражения в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальных категорий, возраста, религиозных символов, официальных государственных символов;

- не должна вызывать панику, побуждать к насилию, агрессии, опасным действиям и действиям, способным нанести вред здоровью граждан или угрожающим их безопасности, а также действиям, способным причинить вред окружающей среде;

- не должна содержать образов и информации, которые могут наносить вред деловой репутации и имиджу государственных органов, учредителя учреждения, иных организаций и учреждений;

- текст информационно-рекламного характера должен быть составлен на русском языке, за исключением случаев, когда его указание на иностранном языке допускается законодательством Российской Федерации. При этом, использование иностранных слов и выражений в документах и макетах информационно-рекламного характера не должно приводить к искажению смысла информации;

- тексты документов и макетов информационно-рекламного характера должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в части возрастных ограничений в отношении каждого мероприятия (Федеральный закон от «29» декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»). Текст документов и макетов информационно-рекламного характера должен содержать информацию о классификации и отнесении мероприятия к одной из следующих категорий с проставлением соответствующего знака информационной продукции и (или) текстового предупреждения:

а) для детей, не достигших возраста 6 (шести) лет (знак информационной продукции «0 +»);

б) для детей, достигших возраста 6 (шести) лет (знак информационной продукции «6 +» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шести лет»);

в) для детей, достигших возраста 12 (двенадцати) лет (знак информационной продукции «12 +» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше двенадцати лет»);

г) для детей, достигших возраста 16 (шестнадцати) лет (знак информационной продукции «16 +» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шестнадцати лет»);

д) запрещено для детей (знак информационной продукции «18 +» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей»).

Размер знака информационной продукции должен составлять не менее 5 (пять) процентов от площади афиши или иного объявления о проведении соответствующего мероприятия, а равно билета учреждения.

- тексты документов и макетов информационно-рекламного характера, содержащие информацию об авторах пьес, музыкальных, литературных произведений и т.п. должны размещаться с соблюдением авторских прав согласно законодательства Российской Федерации.

3.9. Изготовленный макет передается инициатору, обеспечивающему согласование макета со всеми заинтересованными лицами.

3.10. Согласование макета производится путем проставления на нем визы.

3.11. Согласованный со всеми заинтересованными лицами учреждения макет в обязательном порядке подлежит рассмотрению художественным советом учреждения.

3.12. Внесение изменений в макет после его подписания (визирования) и получения положительного заключения художественного совета учреждения, не допускается.

3.13. В случае необходимости внесения изменений в макет процедура согласования осуществляется повторно.

3.14. Макет согласованный и одобренный художественным советом учреждения передается для изготовления и тиражирования (при необходимости).

3.15. Изготовление и тиражирование документов информационно-рекламного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.16. Изготовленные документы информационно-рекламного характера подлежат распространению в формах и способами, не противоречащими положениям действующего законодательства.

3.17. Не допускается использование документов информационно-рекламного характера изготовленных при помощи офисной оргтехники (неспециализированной типографской техники) на бумаге формата А4, путем их размещения с использованием скотча на окнах, дверях, стенах, световых коробах на фасаде и козырьке учреждения в пластиковых файлах и без таковых.

4. Сроки и порядок размещение документов информационно-рекламного характера

4.1. Документы информационно-рекламного характера размещаются в следующие сроки:

4.1.1. Репертуарные рекламные материалы - 1 числа каждого месяца предшествующего запланированному.

4.1.2. Анонсы премьер, акций, кампаний - согласно отдельного графика, утвержденного генеральным директором по представлению главного администратора отдела по работе со зрителями.

4.2. Порядок размещения документов информационно-рекламного характера:

- баннеры с репертуаром на календарный месяц, баннеры к анонсам мероприятий, спектаклям, премьерам, акциям, размер 1,82 м x 1,22 м - размещаются в световом коробе на фасаде учреждения администратором отдела по работе со зрителем;

- растяжки на козырьке театра - размещаются рабочими по комплексному обслуживанию и ремонту зданий под контролем главного администратора отдела по работе со зрителем;

- постеры с репертуаром на календарный месяц, постеры к анонсам мероприятий, спектаклям, премьерам, акциям, размер 0,79 м x 0,97 м - размещаются в световом коробе кассового зала учреждения администратором отдела по работе со зрителем;

- информации на официальном сайте театра - размещается администратором сайта учреждения;

- рассылка по базе данных зрителей - осуществляется главным администратором отдела по работе со зрителем;

- информация на официальной странице www.instagram.com/teatrkuolkrasnodar/ - размещается главным администратором отдела по работе со зрителем;

- информация на официальной странице [vk.com/Краснодарский Краевой Театр Кукол](https://vk.com/КраснодарскийКраевойТеатрКукол) - размещается администратором отдела по работе со зрителем;

- репертуар на официальной странице театра www.culture.ru/institutes/21600/krasnodarskii-kraevoi-teatr-kukol - размещается администратором отдела по работе со зрителем;

- раздаточная полиграфия на местах продаж - размещается администратором отдела по работе со зрителем;

- аудио реклама в фойе учреждения транслируется в течении 30 минут до начала спектакля, во время антракта и в течении 30 минут после окончания спектакля – обеспечивает трансляцию дежурный сотрудник звукового цеха под контролем администратора отдела по работе со зрителем;

- видеореклама транслируется в фойе учреждения - обеспечивает трансляцию администратор отдела по работе со зрителем.

- видеореклама, транслируемая рекламными партнерами учреждения – контроль за трансляцией обеспечивает главный администратор отдела по работе со зрителем;

- информационные материалы о театре, предназначенные для официального сайта министерства культуры Краснодарского края, готовятся руководителем литературно-драматургической части, утверждаются

генеральным директором учреждения, после чего передаются в министерство.

5. Ответственность

5.1. За полноту, актуальность, достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте государственного учреждения в сети «Интернет», распространяемой в порядке, формах и способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, а также соответствие содержания информации, подлежащей распространению, положениям действующего законодательства, в том числе своевременное доведение информации о деятельности учреждения до получателей услуг, несут ответственность работники учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается генеральным директором учреждения.

6.2. Изменения в настоящее положение вносятся в порядке, предусмотренном для его утверждения.

Приложение № 1
к Положению об организации
рекламной деятельности
ГБУК КК «Краснодарский краевой
театр кукол»

***Форма заявки на разработку и изготовление документов
информационно-рекламного характера***

Отдел по работе со зрителем /
Художественно-творческая часть

Генеральному директору
ГБУК КК «Краснодарский краевой
театр кукол»

Мохову К.Н.

ЗАЯВКА

от _____ № _____

На разработку и изготовление документа
информационно-рекламного характера

Уважаемый Константин Николаевич!

Для рекламирования мероприятий театра прошу согласовать
размещение следующей информации:

Название мероприятия (мероприятий, акций, событий и т.п.):

Дата проведения: _____.

Период размещения документов информационно-рекламного
характера: _____.

Место размещения документов информационно-рекламного
характера: _____.

Характеристики документов информационно-рекламного характера
(указывается тираж, параметры подлежащих использованию материалов,
хронометраж, подлежащие использованию технические форматы
электронных файлов, палитра и т.п.):

Приложение: _____ в _____ экз., на _____ л. (текст рекламы,
макет рекламы и т.п.)

Инициатор заявки
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)