

Предложения по информационному обеспечению деятельности «Центрального казачьего войска»

В информационное обеспечение деятельности ВКО ЦКВ предлагается включить:

Информирование атаманов и членов казачьих обществ ВКО ЦКВ о планах и мероприятиях, проводимых органами управления ВКО, доведение решений большого Круга, Совета атаманов, приказов и распоряжений Войскового атамана, освещение деятельности Правления казачьего войска и иных подконтрольных им органов.

Подготовка информации для войскового атамана и членов основных органов управления ВКО о ходе выполнения плановых мероприятий, изданных приказов и нормативных документов, о значимых событиях и мероприятиях, осуществляемых в отдельных казачьих обществах, входящих в состав ЦКВ.

Организация и обеспечение взаимодействия ВКО ЦКВ со СМИ, в том числе путем создания режима делового партнерства и взаимного доверия с целью объективного освещения в них деятельности ВКО ЦКВ.

Мониторинг интернета и СМИ для выявления информации о деятельности казачьих обществ и организаций, изучения и отслеживания процессов происходящих в казачьей среде, включая отделы и посольские станицы ВКО ЦКВ, своевременного прогнозирования информационных поводов и угроз, реагирования на них.

Осуществление деловых контактов с представителями СМИ, оказание им методической и консультативной помощи в использовании материалов о деятельности ВКО ЦКВ в целях пропаганды и создания положительного имиджа российского казачества и его представителей в центральном регионе России.

Решение задач по информационному обеспечению деятельности ВКО ЦКВ предлагается возложить на:

Пресс-службу ВКО ЦКВ;

Штаб ВКО ЦКВ;

Сайт Центрального казачьего войска.

Пресс-служба ВКО ЦКВ

Ее функции должны быть изложены в «Положении о Пресс-службе ВКО ЦКВ». Она отвечает за организацию взаимодействия со Штабом и администрацией сайта ЦКВ, а также в целом за информационное обеспечение деятельности войскового казачьего общества. Пресс-служба берет на себя освещение мероприятий, проводимых в ЦКВ, подготовку докладов руководству, пресс-релизов, готовит и проводит для представителей СМИ встречи, пресс-конференции, брифинги, «круглые столы» с участием руководства ЦКВ, атаманов

отдельских обществ и руководителей структурных подразделений, организует деловые контакты с представителями СМИ, кино-, теле- и видеостудиями и т.д.

Организация и обеспечение деятельности пресс-службы.

Подробно указываются в **Положении**. Важно отметить, что в ЦКВ, на уровне Совета атаманов должны быть сформулированы основные принципы информационной политики, которыми будет руководствоваться Пресс-служба ЦКВ. Эти принципы, закреплённые в решении Совета атаманов, должны, кроме всего прочего, регулировать вопросы открытости информации и свободы выражения мнений казаков, взаимоотношения с другими казачьими и неказачьими СМИ, публикации критических материалов, затрагивающих интересы чиновников, полномочия руководителя Пресс-службы и т.д.

В окружных, отдельских и хуторских казачьих обществах целесообразно создать Пресс-центры. Они включаются в состав Пресс-службы войска на правах ее структурных подразделений и обеспечивают регулярное поступление информации о положении дел в нижестоящих организациях.

Штаб ВКО ЦКВ

Его функции в данном вопросе в основном сводятся к своевременному предоставлению информации в Пресс-службу, а также участию в ведении на сайте и форуме ЦКВ разделов прямо относящихся к компетенции штаба.

Сайт Центрального казачьего войска

Включает в себя собственно сайт и форум. *Является не только средством информации, но, в значительной степени, средством управления деятельностью ЦКВ и его основных структурных подразделений.* Он же выполняет задачи по обеспечению обратной связи с казаками и членами их семей. По этой причине к работе на сайте и форуме в обязательном порядке привлекаются атаманы различного уровня и руководители основных подразделений (*штаб, правление, экономический совет, совет стариков, суд чести и пр.*). Все они входят в штатный состав администрации сайта и наделяются различными правами и полномочиями, отличными от прав обычных пользователей. Вопросы организации работы администрации сайта и взаимодействия ее с Пресс-службой и штабом возлагаются на **Администратора сайта ЦКВ**.

Более подробная информация о сайте и форуме, дополнительных модулях, создаваемых на них (*интернет-магазин для кошевой службы, фотоальбомы, раздел видео, интеграция с существующими группами казачьей направленности в социальных сетях и другими сервисами, а также сайтами отдельских и хуторских казачьих обществ*) будет представлена в виде технического задания на разработку сайта.

На сайте и форуме обеспечиваются условия для недопущения участия в их работе не установленных лиц, и тех, кто может нанести вред деятельности ВКО ЦКВ и интересам российского казачества. Пользование сайтом и форумом и участие в их работе должны регулироваться **Правилами для пользователей**.

План мероприятий по организации информационного обеспечения деятельности ВКО ЦКВ

	Мероприятие	Срок
1.	Разработка технического задания на сайт и форум ЦКВ.	5 дней
2.	Регистрация доменного имени.	1 день
3.	Создание сайта и форума.	8 дней
4.	Наполнение сайта информацией. Создание разделов и тем форума, размещение на них первичной информации. Регистрация атаманов и других членов администрации сайта.	15 дней
5.	Разработка Правил для пользователей, адаптированных к специфике деятельности казачьего общества и решения задач управления.	2 дня
6.	Разработка Положения о Пресс-службе ВКО ЦКВ.	3 дня
7.	Формирование штатного состава Пресс-службы (всего 4 человека, включая начальника). Их обучение пользованию сайтом и его сервисами.	15 дней
8.	Разработка функциональных обязанностей должностных лиц.	2 дня
9.	Оснащение штатных ПК штаба и управления необходимыми программными средствами для решения задач информационного обеспечения. Обучение их пользованию.	5 дней

Штатный кадровый состав

Начальник Пресс-службы (отвечает за информационное обеспечение деятельности войскового казачьего общества, включая освещение мероприятий, проводимых в ЦКВ, подготовку докладов руководству, пресс-релизов, готовит и проводит для представителей СМИ встречи, пресс-конференции, брифинги, «круглые столы» с участием руководства ЦКВ, атаманов отдельных обществ и руководителей структурных подразделений, организует деловые контакты с представителями СМИ, кино-, теле- и видеостудиями и т.д.)

Администратор сайта (он же заместитель Начальника Пресс-службы и подменяет его в случае необходимости. Отвечает за работоспособность сайта и форума, создание и модернизацию их страниц, оперативное размещение новостных сообщений и иных материалов. Он же помогает пользователям в их самостоятельной работе на сайте, проводит их обучение и т.п.).

Модератор Форума (отвечает за работу форума и соблюдение на нем Правил для пользователей. Создает новые темы и разделы форума, удаляет малозначимые сообщения, готовит материалы по анализу сообщений и комментариев к публикуемым материалам. Является помощником Администратора сайта и выполняет его поручения на сайте и форуме).

Корреспондент-аналитик (выезжает для подготовки новостных и иных материалов, готовит справки, обзоры и аналитические материалы, ведет переписку с пользователями сайта и форума. Входит в подчинение начальника Пресс-службы).

Подробно функции этих лиц указываются их **функциональных обязанностях**.

Нештатный кадровый состав

1. Пресс-секретарь
2. Нештатные администраторы и модераторы сайта
3. Нештатные корреспонденты

Финансовые затраты

Включают в себя:

1. Разовые затраты на организацию Пресс-службы, создание сайта и его первичное наполнение информацией.
2. Ежемесячная заработная плата штатного кадрового состава.

Справочные данные

- Доменные имена **ckw.ru** и **ckwrf.ru** заняты. В настоящее время свободны для регистрации следующие доменные имена, которые предлагается рассмотреть для сайта ЦКВ:

ckwrussia.ru

kazaki-ckw.ru

ckwrf.com

ckw-rf.ru

- Обслуживание ПК, установка программного обеспечения и его наладка, обслуживание другой офисной техники, а также функции системного администратора не входят в компетенцию Пресс-службы (можно возлагать по совместительству на подготовленных сотрудников Пресс-службы).
- Срок первичного запуска сайта составит 10 – 15 дней от даты утверждения технического задания на его создание.

А. Зборовский

26.05.2014г.