

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Должанского района Орловской области
от «15» декабря 2017 г. № 1028
Глава администрации Должанского района
Б.Н.Макашов



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе культуры и архивного дела
администрации Должанского района
Орловской области
(в новой редакции)

СОГЛАСОВАНО
в части по управлению имуществом
Начальник отдела муниципального
имущества администрации Должанского района
Орловской области

С.А.Борисова
«13» декабря 2017 г.



п. Долгое
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области (далее Отдел) создан на основании Постановления администрации Должанского района Орловской области от 12 мая 2011 года № 184 «О штатном расписании администрации Должанского района».

1.2. Учредителем Отдела является муниципальное образование Должанский район Орловской области. Полномочия учредителя осуществляет администрация Должанского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами, Уставом Должанского района Орловской области и иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Организационно-правовая форма: учреждение.
Отдел входит в структуру администрации района, является муниципальным казённым учреждением, обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица.

1.5. Отдел имеет самостоятельную смету расходов, счета в территориальном отделении федерального казначейства, печать установленного образца со своим наименованием, а также другие, необходимые для осуществления своей деятельности штампы и фирменные знаки.

1.6 Полное наименование Отдела:
Отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области.
Сокращенное: Отдел культуры и архивного дела.

1.7. Место нахождения Отдела:
Юридический адрес: 303760 Орловская область, Должанский район, п.г.т. Долгое,
ул. Октябрьская 6.
Фактический адрес: 303760 Орловская область, Должанский район, п.г.т. Долгое, ул. Октябрьская 6.

1.8. В своей работе Отдел непосредственно подчиняется Главе администрации Должанского района.

1.9. Структуру, штатное расписание Отдела утверждает Глава администрации Должанского района. Отдел имеет структурное подразделение бухгалтерию Отдела и районных учреждений культуры.

1.10. Деятельность Отдела финансируется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.11. Отдел является органом местного самоуправления специальной компетенции, осуществляющий проведение единой государственной политики в области культуры, искусства, дополнительного образования детей в сфере культуры, сохранения культурно-исторического наследия и развития архивного дела на территории Должанского района, исполняющий функции и полномочия Учредителя районных учреждений культуры.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Должанский район Орловской области, юридическими и физическими лицами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

2.1. На Отдел возлагается решение вопросов местного значения в сфере культуры, искусств, дополнительного образования в сфере искусства, сохранения культурно-исторического наследия и архивного дела на территории района, отнесенных к компетенции Должанского района Орловской области законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, решениями органов местного самоуправления Должанского района Орловской области.

2.2. Определение приоритетов социально-культурного, информационно-библиотечного развития района и совершенствования архивного дела, организация работы по их реализации;

2.3. Определение контрольных показателей деятельности подведомственных учреждений культуры;

2.4. Составление бухгалтерской и статистической отчетности, согласно нормативно-правовых актов и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2.5. Осуществление в установленном порядке учета и контроля сохранения, использования, популяризация и охрана объектов культурного наследия, расположенных на территории Должанского района Орловской области;

- 2.6. Организация взаимодействия учреждений культуры на территории района;
- 2.7. Системный мониторинг, обобщение ситуации и процессов в народном художественном творчестве и культурно-досуговой деятельности в Должанском районе Орловской области;
- 2.8. Анализ, планирование и контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры, их взаимодействие со структурами, осуществляющими социальные мероприятия.
- 2.9. Осуществление мероприятий по подбору, подготовке и повышению профессиональной квалификации работников культуры и архивного дела района;
- 2.10. Развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;
- 2.11. Организация информационно- библиотечного обслуживания населения района и обеспечение книжного обмена между библиотеками через межбиблиотечный абонемент и внутрисистемный книгообмен;
- 2.12. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.
- 2.13. Комплектование архивного фонда документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Должанского района;
- 2.14. Составление списков организаций - источников комплектования архивного фонда. Отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения.
- 2.15. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;
- 2.16. Развитие муниципальных услуг, оказываемых населению района Отделом и подведомственными учреждениями культуры.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- 3.12. Участвует в изучении рынка труда и в разработке прогноза подготовки специалистов сферы культуры и искусства;
- 3.13. Организует и проводит аттестацию работников учреждений сферы культуры, разрабатывает показатели эффективности учреждений культуры для определения группы оплаты труда;
- 3.14. Разрабатывает и представляет по согласованию с Главой администрации Должанского района документы на поощрение работников культуры и архивного дела в Управление культуры и архивного дела Орловской области;
- 3.15. Осуществляет меры по социальной защите работников учреждений культуры;
- 3.16. Осуществляет в пределах своей компетенции методическую и консультативную помощь учреждениям культуры в сельских поселениях;
- 3.17. Представляет информацию о деятельности Отдела и подведомственных учреждений для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;
- 3.18. Осуществляет контроль в установленном порядке за финансированием деятельности районных учреждений сферы культуры и искусства;
- 3.19. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку и анализ государственной статистической отчетности в сфере культуры и архивного дела;
- 3.20. Представляет в установленном порядке и в установленные сроки сводную ежемесячную, квартальную и годовую статистическую информацию Управлению культуры и архивного дела Орловской области;
- 3.21. Организует районные конкурсы, праздники, фестивали и иные творческие проекты с привлечением коллективов художественного творчества и библиотек района, обеспечивает их участие в областных мероприятиях;
- 3.22. Информировывает государственные органы, заинтересованные предприятия, учреждения и организации о составе и содержании документов муниципального архива по актуальным вопросам экономического и социально-культурного развития, выполняет их запросы, использует документы на выставках, в периодической печати, в установленном порядке предоставляет документы муниципального архива для ознакомления предприятиям, учреждениям и организациям, гражданам с целью научного и практического использования;

- 3.23. Определяет порядок использования документов; организует комплектование фонда и хранение документов в муниципальном архиве Должанского района, организует передачу их в установленном порядке в областной государственный архив;
- 3.24. Готовит ответы на поступившие в Отдел обращения и письма граждан и организаций;
- 3.25. Разрабатывает локальные нормативные акты и участвует в разработке нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 3.26. Осуществляет в пределах предоставленных полномочий проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, контроль за расходованием выделяемых средств районного бюджета и эффективностью использования находящегося в их оперативном управлении муниципального имущества;
- 3.27. Осуществляет контроль за подготовкой к аттестации и аккредитации школы дополнительного образования в сфере культуры;
- 3.28. Осуществляет подготовку социально-экономического обоснования по вопросу создания учреждений культуры, заключений по вопросам ликвидации, реорганизации, изменения целей, задач и видов деятельности муниципальных учреждений культуры в случаях и порядке, предусмотренных нормативно-правовыми актами, учредительных документов (изменений в учредительные документы) учреждений, подведомственных Отделу, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.29. Оказывает определенный перечень муниципальных услуг, в том числе и в электронном виде.
- 3.30. Осуществляет меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.
- 3.31. Взаимодействует с районными, областными общественными организациями, ассоциациями, союзами, объединениями и движениями для совместной реализации проектов в сфере культуры.
- 3.32. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами Должанского района Орловской области

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Для осуществления возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Заключать договора от своего имени, приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязательства, быть истцом и ответчиком в суде.

4.2. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками Отдела и руководителями районных учреждений культуры, находящихся в непосредственном подчинении Отдела.

4.3. По согласованию с Учредителем осуществлять прием и увольнение руководителей районных учреждений, применять к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

4.5. Издавать в пределах своей компетенции, в том числе совместно с другими муниципальными органами, приказы, инструкции, другие нормативно-правовые акты, обязательные для исполнения подведомственными учреждениями, давать разъяснения по ним.

4.6. Инспектировать в пределах своей компетенции подведомственные учреждения культуры.

4.7. Использовать финансовые средства, выделяемые на содержание районных учреждений, в соответствии с учредительными документами.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Должанского района и настоящим Положением.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Должанского района. Условия гарантии деятельности начальника Отдела как муниципального служащего оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству, а также настоящему Положению.

5.3. Начальник Отдела в своей деятельности подчиняется непосредственно главе администрации Должанского района.

5.4. Работники Отдела, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими. На муниципальных служащих Отдела распространяются все права, обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Должанского района, другими правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

5.5. Начальник Отдела:

1. осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, координирует деятельность подведомственных учреждений культуры, осуществляет контроль за организацией культурно-досуговых мероприятий;
2. планирует работу Отдела и анализирует реализацию намеченных планов и принятых решений;
3. осуществляет эффективные меры по развитию сферы культуры и архивного дела в районе;
4. обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
5. координирует мероприятия по реализации единой государственной политики в отрасли культура, обеспечению конституционных прав граждан на получение культурно-досуговых, библиотечных и архивных услуг, дополнительного образования в сфере искусства;
6. назначает на должность и освобождает от должности работников Отдела, заключает и расторгает трудовые договора с ними, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями и функциональными обязанностями;
7. по согласованию с Главой администрации района назначает руководителей районных учреждений культуры, увольняет их, заключает с ними и расторгает трудовые договора, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания, утверждает должностные инструкции;
8. представляет Отдел без доверенности в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством и Положением об Отделе;
9. заключает договора, соглашения, и иные документы в пределах своих компетенций, выдает доверенности, открывает и закрывает счета в банках;
10. в пределах своей компетенции принимает правовые акты в соответствии с задачами, возложенными на отдел, в том числе и приказы;
11. вносит в установленном порядке Учредителю предложения по вопросам ведения Отдела, проекты нормативных правовых актов, изменения в штатное расписание Отдела в пределах выделенных ассигнований;

12. организует подготовку и осуществляет представление в установленном порядке бюджетной заявки по вопросам обеспечения деятельности и содержания Отдела;

13. участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

14 организует проведение совещаний, собеседований, встреч и других мероприятий в соответствии с компетенцией Отдела;

15. распоряжается в установленном порядке имуществом Отдела, расходует бюджетные средства в соответствии со сметой доходов и расходов Отдела;

16. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции, принятие по ним решений и направлений заявителям ответов в установленном порядке;

17. решает другие вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

5.6. Отдел взаимодействует с учреждениями культуры, исходя из их самостоятельности и ответственности, и строит свои отношения на принципах сотрудничества, оставляя за собой право на получение оперативной информации и ведомственной статистики.

5.7. Финансово-экономическую деятельность в Отделе осуществляет централизованная бухгалтерия Отдела и районных учреждений культуры.

5.8. Для организации работы по разработке программ, комплекса мероприятий по различным видам деятельности, положений, инструкций, при отделе могут создаваться комиссии, временные рабочие творческие группы, экспертные группы, коллективы.

5.9. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на основе действующих инструкций.

5.10. Финансовые документы и отчеты подписываются начальником Отдела или лицом его замещающим, наделенный соответствующими полномочиями, и главным бухгалтером Отдела.

5.11. Начальник Отдела несет персональную ответственность за результаты деятельности Отдела, соблюдение трудовой дисциплины и выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.12. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА ОТДЕЛА.

6.1. Имущество, отраженное в балансе, закреплено за Отделом на праве оперативного управления является муниципальной собственностью муниципального образования Должанский район. Права собственника имущества от имени муниципального образования Должанский район осуществляет администрация Должанского района в рамках своих компетенций в соответствии с Уставом Должанского района, непосредственное исполнение полномочий осуществляет отдел муниципального имущества администрации Должанского района Орловской области.

6.2. Источником формирования имущества Отдела, в том числе финансовых средств, являются бюджетные и другие источники, не запрещенные законом.

6.3. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выделяемых ему по смете, в том числе самостоятельно сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование без письменного согласия администрации Должанского района.

6.4. Имущество Отдела, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. Отдел отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При ликвидации Отдела:

- имущество, находящееся в оперативном управлении, передается администрации Должанского района
- Отдел обеспечивает своевременную передачу документов Отдела в архив на государственное хранение

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его регистрации в законодательном порядке.

7.2. Во всех вопросах, не урегулированных учредительными документами, Отдел руководствуется действующим законодательством РФ.