

“УТВЕРЖДАЮ”

Руководитель Управления культуры
администрации городского округа
город Воронеж

И.П. Чухнов

“ 22 ” 10 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ И БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел культурно-досуговой и библиотечной деятельности управления культуры администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением управления культуры администрации городского округа город Воронеж (далее Управление).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и увольняется от должности согласно порядка приема и увольнения муниципальных служащих муниципальной службы администрации городского округа город Воронеж, по согласованию с руководителем Управления культуры администрации городского округа город Воронеж (далее руководитель Управления).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Воронежской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, постановлениями и распоряжениями Главы администрации городского округа город Воронеж,

Положением об управлении культуры администрации городского округа город Воронеж, настоящим Положением и другими законодательными и нормативными документами, касающихся деятельности учреждений культуры.

1.4. Отдел входит в штат Управления.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении в соответствии с принципами законности для принятия оптимального управленческого решения в формировании единой социально-экономической политики развития культуры городского округа город Воронеж.

1.6. Организационной основой деятельности отдела являются: развитие культурно-досуговой сферы и библиотечного дела, разработка перспективных и текущих планов работы.

1.7. Штат отдела разрабатывается на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах утвержденного в бюджете фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1.8. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

1.11. Контроль за работой отдела осуществляет руководитель управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование основных направлений управления культуры в сфере культурно-досуговой и библиотечной деятельности.

- 2.2. Анализ состояния и процессов развития народного творчества, современных форм организации досуга и библиотечной деятельности на основе статистических и отчетных данных, выполнения перспективных и текущих планов работы.
- 2.3. Создание и использование информационных баз данных управления: по наличию творческих коллективов и исполнителей на территории городского округа г.Воронеж, жанровому составу творческого потенциала, исполнению бюджета, задолженности муниципальных клубных и библиотечных учреждений культуры, показателей, сводных аналитических материалов и т.д.
- 2.4. Прогнозирование развития культурно-досуговой и библиотечной сфер.
- 2.5. Оказание методической и практической помощи учреждениям культуры города, коллективам самодеятельного народного творчества всех жанров и видов независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.
- 2.6. Организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздников, выставок, участие в республиканских и международных мероприятиях, совершенствование исполнительского мастерства самодеятельных коллективов и исполнителей, выявление новых талантов.
- 2.7. Организация и проведение праздников, памятных дат, знаменательных событий и других культурно-массовых мероприятий и социально значимых акций.
- 2.8. Осуществление практической деятельности в сотрудничестве с творческими союзами и общественными объединениями, ведущими специалистами-практиками учреждений культуры и искусства, учеными высших учебных заведений, приглашение их к сотрудничеству в экспертных комиссиях, советах, творческих семинарах, смотрах, конкурсах и т.д.
- 2.9. Разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности муниципальных учреждений культуры и досуговых объектов, находящихся в их ведении, на основе изучения опыта и анализа состояния художественного народного творчества.

- 2.10. Изучение и обобщение передового опыта работы культурно-досуговой деятельности и художественного самодеятельного творчества, обеспечение его распространения и внедрения в других учреждениях культуры.
- 2.11. Возрождение национальных традиций в проведении народных праздников и обрядов совместно с представителями местных конфессий, изучение фольклора и содействие его сохранению, творческому развитию, популяризации.
- 2.12. Организация проблемных творческих лабораторий
- 2.13. Организация работы по разработке и принятию уставных документов учреждений.
- 2.14. Анализ и подготовка распорядительных документов, приказов, сводных планов, отчетов, справок, актов по деятельности подведомственных учреждений.
- 2.15. Проверка документации организаций заявителей гастрольных мероприятий. Осуществление сотрудничества с ОАО «Южный филиал Российского авторского общества» по соблюдению авторских прав на городских гастрольно-концертных мероприятиях. Сбор, анализ и подготовка сводных отчетов, справок и актов по гастрольно-концертной деятельности.
- 2.16. Участие в работе по составлению проекта бюджета на следующий плановый период по подведомственным учреждениям.
- 2.17. Разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности муниципальных культурно-досуговых учреждений и библиотек.
- 2.18. Формирование муниципального задания для подведомственных учреждений и контроль за его выполнением.

3.ФУНКЦИИ

- 3.1. Проведение анализа и выработка предложений по развитию культурно-досуговой и библиотечной сфер на территории городского округа город Воронеж в целом и по районам.
- 3.2. Участие в разработке социально-экономической политики Управления.

- 3.3. Разработка проектов управленческих решений, направленных на увеличение, жанровое многообразие и повышение эффективности использования творческого потенциала города.
- 3.4. Координация деятельности библиотек и концертной деятельности творческих коллективов и исполнителей на территории городского округа город Воронеж, вне зависимости от ведомственной принадлежности, обеспечение рационального использования материально-технических ресурсов.
- 3.5. Обязательный охват концертной деятельностью учреждений социальной направленности, а также жителей городского округа город Воронеж относящихся к категории малообеспеченных.
- 3.6. Решение текущих вопросов сфер культурно-досуговой и библиотечной деятельности.
- 3.7. Участие в разработке структуры, штатного расписания, лимита оплаты труда подведомственных клубных учреждений культуры и учреждений библиотечного типа.
- 3.8. Подготовка предложений в проект бюджета в части подведомственных учреждений культуры городского округа город Воронеж.
- 3.9. Подготовка ежеквартальных и годовых отчетов по направлениям деятельности отдела.
- 3.10. Предоставление руководителю Управления отчетов и заключений по итогам проводимых культурно-массовых, подготовительных, аналитических и других производственных мероприятий.
- 3.11. Предоставление статистической отчетности по курируемым направлениям.
- 3.12. Контроль за исполнением плановых показателей деятельности учреждений культурно-досугового и библиотечного типа, осуществление корректировки плановых показателей.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник несет ответственность:

- 4.1. За неиспользование или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, нарушение трудовой

дисциплины – в пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством о муниципальной службе.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За сохранение документации, разглашение сведений служебного характера и информации ограниченного распространения, имеющей гриф «ДСП».

Начальник отдела имеет право:

4.5. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж с целью выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Посещать для выполнения должностных обязанностей организации и предприятия независимо от подчиненности и форм собственности.

4.7. Выносить для рассмотрения руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренной настоящей инструкцией.

4.8. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, требует обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.9. Получать гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих федеральным законодательством, законодательством Воронежской области и муниципальными правовыми актами. Начальник несет ответственность:

Начальник отдела культурно-досуговой
и библиотечной деятельности
управления культуры администрации
городского округа город Воронеж

В.О.Захаровский