

Копия изготовлена с устава юридического лица
ОГРН 5021100000000000000
представленного при внесении в ЕГРЮЛ записи
от « 11 » апреля 2012 г.
за ОГРН 5021100000000000000
()

Приложение
к решению Совета муниципального района "Сысольский"
от 27.03.2012 г. № V-11/81

П О Л О Ж Е Н И Е
об управлении культуры администрации муниципального района
«Сысольский»

1. Общие положения

1.1. Управление культуры администрации муниципального района «Сысольский» (далее – управление культуры) является отраслевым органом администрации муниципального района «Сысольский» (далее – администрация), наделенным правами юридического лица, осуществляющим управление и нормативное правовое регулирование в области культуры, кинематографии, библиотечного и музейного дела, сохранения, использования, популяризации материального и нематериального культурного наследия, дополнительного образования детей в сфере культуры, развития местного традиционного народного художественного творчества, промыслов, ремесел, охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) муниципального значения.

1.2. Полное название учреждения: Управление культуры администрации муниципального района «Сысольский», сокращенное: Управление культуры АМР «Сысольский».

1.3. Управление культуры осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры.

1.4. Управление культуры создано на основании Устава муниципального района «Сысольский» и структуры администрации, утвержденной решением Совета муниципального района «Сысольский».

1.5. Управление культуры в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми, федеральными и республиканскими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, решениями Совета муниципального района «Сысольский», постановлениями администрации, а также настоящим положением.

1.6. Управление культуры осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Коми и иных субъектов Российской Федерации, общественными объединениями и иными организациями.

1.7. Управление культуры является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Республики Коми и со своим наименованием на коми и русском языках, иные печати, штампы и бланки установленного образца, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Управление культуры выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права и нести обязанности.

1.9. Юридический адрес управления культуры: 168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 35.

1.10. Управление культуры финансируется из бюджета муниципального района «Сысольский».

2. Полномочия и функции

2.1. Управление культуры осуществляет следующие полномочия и функции:

-осуществляет единую политику на территории муниципального района «Сысольский» в области культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры с учетом особенностей и интересов народов, проживающих на территории района;

-вносит в Совет и администрацию муниципального района «Сысольский» проекты нормативных правовых актов в области культуры и дополнительного образования детей в сферы культуры;

-участвует в установленном порядке в разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Сысольский»;

-в пределах своей компетенции в установленном порядке участвует в разработке и реализации на территории муниципального образования муниципального района «Сысольский» федеральных и республиканских целевых программ, разрабатывает концепции и проекты муниципальных программ, долгосрочных муниципальных целевых и ведомственных целевых программ;

-осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры (далее-муниципальные учреждения) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-вносит в установленном порядке в администрацию предложения по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений культуры;

-осуществляет в установленном порядке функции главного распорядителя бюджетных средств муниципального бюджета муниципального района «Сысольский» в части средств, предусмотренных на содержание муниципальных учреждений культуры и на реализацию возложенных на управление культуры функций;

-утверждает в установленном порядке уставы муниципальных учреждений культуры, а также вносимые в уставы изменения;

-утверждает положение о порядке проведения и проводит в установленном порядке аттестацию руководителей и творческих работников муниципальных учреждений;

-осуществляет в установленном порядке функции муниципального заказчика, заключает в установленном порядке муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в установленной сфере деятельности;

-при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд обеспечивает мониторинг цен и товарной номенклатуры (видов, услуг), прогнозирование, планирование, бюджетирование и администрирование указанных заказов;

-анализирует состояние рынка услуг в отрасли культуры, организует распространение данных о его конъюнктуре, способствует развитию маркетинга;

-определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество);

-предварительно согласовывает совершение муниципальным учреждением крупных сделок;

-принимает решение об одобрении сделок с участием муниципального учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

-согласовывает отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

-согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

-согласовывает в установленных законодательством пределах распоряжение недвижимым имуществом муниципального учреждения, в том числе передачу его в аренду;

-согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением собственником либо приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

-осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

-устанавливает контроль за соблюдением предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

-способствует возрождению, сохранению и развитию исторических традиций и обычаев, народного творчества, фольклора, декоративно – прикладного искусства, народных художественных промыслов, ремесел.

-участвует в установленном порядке в формировании, пополнении, популяризации и сохранении фондов муниципальных библиотек и музеев;

-осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением правил по киноvideообслуживанию населения;

-устанавливает ежегодный план приема и выпуска в муниципальные

учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры;

-организует проведение мероприятий районного и межпоселенческого характера в сфере культуры – праздники, фестивали, выставки и т.п.

-организует в установленном порядке подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников муниципальных учреждений и управления;

-представляет в установленном порядке работников муниципальных учреждений к государственным, ведомственным наградам и знакам отличия, вносит в установленном порядке предложения по присуждению премий Республики Коми и Правительства Российской Федерации;

-оказывает консультативную помощь органам местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сысольский» по вопросам, отнесенным к компетенции управления культуры;

-оказывает содействие самодеятельным творческим коллективам, индивидуально работающим мастерам, ремесленникам в проведении выставок, участии в конкурсах и других мероприятиях, направленных на сохранение и развитие народного творчества;

-осуществляет в установленном порядке межрайонное, межрегиональное и международное сотрудничество в области культуры и дополнительного образования детей;

-осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, направляемых для решения задач в области деятельности управления;

-вносит предложения о присвоении имен государственных и общественных деятелей, представителей науки и культуры, других заслуженных лиц муниципальным учреждениям;

-вносит предложения о размещении мемориальных досок в целях увековечивания памяти выдающихся деятелей Республики Коми, других заслуженных лиц;

-реализует основные направления государственной политики в области охраны труда, пожарной безопасности в муниципальных учреждениях;

-участвует в организации и осуществлении на территории муниципального образования муниципального района «Сысольский» в пределах своей компетенции мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий;

-обеспечивает доступ к информации о деятельности управления культуры и муниципальных учреждений культуры;

-осуществляет в установленном порядке прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управления культуры, обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в сроки, установленные законодательством;

-осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления культуры;

-организует в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление государственной статистической отчетности в сфере культуры и

дополнительного образования детей сферы культуры;

-организует бухгалтерский учет основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждений культуры;

-организует налоговый учет доходов, расходов, имущества и иных объектов.

-ведет воинский учет работников подведомственных учреждений и Управления;

-осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

2.2. Управление культуры с целью реализации полномочий и функций в установленной сфере деятельности имеет право:

-издавать в пределах своей компетенции правовые акты (приказы, инструкции), разрабатывать методические рекомендации;

-запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Республики Коми, Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных организаций материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на управление;

-создавать в установленном порядке при управлении культуры координационные и консультативные органы (комиссии, советы, рабочие группы и другие) и утверждать положения о них;

-вносить предложения по включению представителей Управления в состав межведомственных комиссий, советов, коллективов и экспертных групп по вопросам, относящимся к ведению управления культуры;

-участвовать в пределах компетенции в разработке проектов соглашений, договоров, программ и планов сотрудничества управления культуры с органами государственной власти Республики Коми, Российской Федерации, местного самоуправления и их реализации;

-вносить в Совет муниципального района «Сысольский» и руководителю администрации района предложения по совершенствованию деятельности управления культуры;

-учреждать в установленном порядке отраслевые награды и награждать ими граждан за высокие достижения в сфере культуры;

-вносить предложения руководителю администрации и в Совет района по учреждению муниципальных отраслевых наград.

3. Порядок деятельности, организационная структура

3.1. Управление культуры возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем администрации муниципального района «Сысольский».

Начальник управления культуры несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление культуры полномочий и задач.

3.2. Начальник управления культуры:

- осуществляет руководство деятельностью управления на основе единоначалия;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение руководителя администрации района и Совета муниципального района проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- осуществляет руководство деятельностью отрасли культуры в муниципальном районе;
- действует без доверенности от имени управления культуры;
- представляет интересы управления в государственных органах, органах местного самоуправления, судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах, организациях;
- утверждает положение о централизованной бухгалтерии управления культуры и районного организационно-методического центра;
- обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины;
- подписывает финансовые документы;
- представляет в орган, исполняющий бюджет, сметы расходов и планы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;
- утверждает структуру и согласовывает штатные расписания муниципальных учреждений;
- утверждает штатное расписание централизованной бухгалтерии управления культуры и районного организационно-методического центра;
- издает приказы, утверждает документы, должностные и иные инструкции для муниципальных учреждений, централизованной бухгалтерии, методические рекомендации и организует исполнение нормативных и распорядительных актов вышестоящих органов;
- назначает и увольняет руководителей муниципальных учреждений, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания;
- согласовывает назначение заместителей руководителей и специалистов муниципальных учреждений;
- назначает и увольняет главного бухгалтера и других работников централизованной бухгалтерии управления культуры, районного координационно-методического центра;
- обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение финансово – хозяйственной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей;
- обеспечивает подбор и расстановку кадров – специалиста управления культуры, централизованной бухгалтерии управления культуры, районного координационно-методического центра;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений, главным бухгалтером, работниками централизованной бухгалтерии, районного координационно-методического центра;
- формирует и утверждает муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями на очередной финансовый год;

-принимает решения о командировании работников муниципальных учреждений, централизованной бухгалтерии, районного координационно-методического центра в пределах Российской Федерации, служебные зарубежные командировки;

-рассматривает и предоставляет в статистические, налоговые и иные органы отчеты муниципальных учреждений;

-рассматривает обращения граждан и принимает по ним необходимые меры;

-утверждает авансовые отчеты руководителей муниципальных учреждений;

-осуществляет иные полномочия и права, предоставленные действующим законодательством.

3.3. Специалист управления культуры назначается и освобождается от должности руководителем администрации муниципального района «Сысольский» по представлению начальника управления культуры.

3.4. Специалист управления культуры:

-подчиняется непосредственно начальнику управления культуры, исполняет его требования, указания по вопросам деятельности управления культуры, муниципальных учреждений;

-готовит проекты приказов управления культуры, оформляет изданные приказы, доводит их до сведения исполнителей;

-обеспечивает контроль исполнения приказов ответственными исполнителями;

-ведет книги приказов по управлению культуры;

-оформляет всю служебную документацию;

-несет персональную ответственность за ведение, учет и оформление трудовых книжек работников, их личных дел;

-ведет номенклатуру дел управления культуры; готовит служебную документацию к сдаче в районный архив;

-осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек, их учета и хранения руководителями муниципальных учреждений;

-отвечает за ведение учета и статистической отчетности управления культуры, муниципальных учреждений;

-обеспечивает проведение совещаний, семинаров и других мероприятий управления культуры;

-оказывает методическую и консультативную помощь руководителям и работникам муниципальных учреждений;

-готовит документы по награждению работников муниципальных учреждений ведомственными и государственными наградами;

-готовит материалы к аттестации руководителей и работников муниципальных учреждений;

-осуществляет контроль за своевременным и качественным предоставлением руководителями муниципальных учреждений отчетов о выполнении муниципального задания, результатах и эффективности деятельности и т.п.;

-осуществляет иные полномочия, предоставляемые ему начальником управления культуры.

3.5. Структурными подразделениями управления культуры являются централизованная бухгалтерия и районный координационно-методический центр.

3.6. Деятельность управления культуры осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации муниципального района «Сысольский».

3.7. Работники управления культуры несут ответственность за результаты работы с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми о муниципальной службе, должностной инструкцией и трудовым законодательством.

3.8. При управлении культуры формируется совещательный орган – Совет директоров управления культуры, который на своих заседаниях рассматривает важнейшие вопросы деятельности управления, муниципальных учреждений.

Положение о Совете директоров управления культуры и регламент работы Совета утверждает начальник управления культуры.

4. Взаимоотношения со структурными подразделениями администрации муниципального района «Сысольский»

4.1. Для исполнения полномочий управление культуры взаимодействует с отделами и управлениями администрации района:

- направляет на рассмотрение и согласование в отделы и управления, заместителям руководителя администрации проекты документов, материалов, касающихся отрасли культуры;

- получает соответствующую информацию от руководителей отделов, управлений, заместителей руководителя администрации по вопросам, относящимся к отрасли культуры;

- дает заключения по материалам, касающимся отрасли культуры.

5. Имущество управления

5.1. Имущество Управления составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные средства, финансовые ресурсы, отражаемые на его самостоятельном балансе.

5.2. Земельные участки закрепляются за Управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Управление несет ответственность за сохранность и эффективное использование за ним имущества.

5.4. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Управлением, допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. При использовании имущества, являющегося муниципальной собственностью, Управление обязано:

- обеспечить сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- производить своевременный текущий и капитальный ремонт имущества.

6. Прекращение деятельности Управления культуры. Внесение изменений в положение

6.1. Решение о ликвидации или реорганизации управления культуры (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть принято решением Совета муниципального района «Сысольский».

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Сысольский».

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на _____ листах

Заместитель начальника, советник

государственной гражданской службы
Российской Федерации, I класса,

И.В.Куткина



Пронумеровано и прошнуровано
10 (Десять) листов
Заведующий по связям с
общественностью,
информации и
организационной работы
администрации
МР «Сысольский»
Т.В.Куткина Т.В.Куткина

