



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 405

« 10 » декабря 2018 г.

Об утверждении Положения об отделе культуры и архивного дела администрации МО «Муйский район»

На основании решения Совета депутатов муниципального образования «Муйский район» от 23.10.2018 № 7 «Об утверждении структуры администрации МО «Муйский район», распоряжения администрации МО «Муйский район» от 31.10.2018 № 546 «О введении в действие штатного расписания на работников администрации МО «Муйский район» с 09.01.2019 г.», в соответствии с постановлением администрации МО «Муйский район» от 15.11.2018 № 374 «О разработке и утверждении Положений о структурных подразделениях администрации муниципального образования «Муйский район», должностных инструкций муниципальных служащих»

Постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе культуры и архивного дела администрации муниципального образования «Муйский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 09.01.2019 г.

Глава муниципального образования
руководитель администрации



А.И. Козлов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе культуры и архивного дела

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности отдел культуры и архивного дела (далее-Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, Уставом муниципального образования «Муйский район», нормативными правовыми актами администрации МО «Муйский район», решениями Совета депутатов МО «Муйский район», Положением об администрации МО «Муйский район», а также настоящим Положением.

1.2. Отдел культуры и архивного дела является самостоятельным структурным подразделением Администрации МО «Муйский район» (далее-Администрация) без прав юридического лица, обеспечивающим реализацию вопросов местного значения в отрасли культуры, дополнительного образования в сфере культуры, историко-культурного наследия и архивного дела на территории Муйского района.

1.3. Отдел хранит фонды управленческой документации, документы государственной части Архивного фонда Республики Бурятия, образовавшиеся в процессе деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, являющихся источником комплектования архива, документы по личному составу ликвидированных и реорганизованных организаций, не имеющих правопреемника.

1.4. Отдел пользуется печатью администрации МО «Муйский район» в установленном порядке для удостоверения создаваемых документов, имеет штампы со своим наименованием для удостоверения копий, исполненных на основе архивных документов.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями органов исполнительной власти и их территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждениями культуры поселений, общественными объединениями и иными организациями. Отдел вправе осуществлять государственные полномочия в сфере культуры в случае их передачи органами местного самоуправления сельских поселений, в соответствии с законами Российской Федерации, законами Республики Бурятия.

1.6. Основными направлениями деятельности отдела являются:
- создание условий для организации библиотечного обслуживания населения района и обеспечения книжного обмена между библиотеками через межбиблиотечный абонемент и внутрисистемный книгообмен;
- создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района;
- обеспечение сохранности и государственный учёт документов Архивного фонда Республики Бурятия;
- комплектование, учет и содержание архива муниципального образования, хранение архивных фондов поселений;
- создание условий для развития туризма;

1.7. Отделу территориально подведомственны: Муйская городская библиотека, социально-культурный комплекс «Тоннельщик», социально-культурный комплекс «Муйские зори», Таксимовская школа искусств, архивы организаций (ведомственные архивы).

1.8. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и республиканских субвенций.

1.9. Отдел культуры и архивного дела находится по адресу: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10а.

2. Функции

2.1. Отдел, в целях реализации муниципальных полномочий регулирования и координации деятельности архивов и учреждений культуры поселений осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разработка проектов программных (плановых) мероприятий развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции Отдела. Разработка проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования - руководителя администрации района, касающихся сфер деятельности, отнесенных к компетенции Отдела.

2.1.2. Анализ состояния отрасли, определение основного направления и приоритетов социально-культурного развития района и совершенствования архивного дела, регулирование и координация деятельности подведомственных учреждений;

2.1.2.1. сбор и обработка плановой, отчетной, справочной и иной документации, необходимой для реализации своих полномочий, в порядке и в сроки, установленные Отделом;

2.1.2.2. осуществление мероприятий по формированию информационных ресурсов, эффективного использования и сохранности архивного, музейного и библиотечно-информационного фондов района;

2.1.2.3. Планирование и реализация задач:

- по организации мероприятий, имеющих статус социально-культурной, исторической и общественно-политической значимости в жизни населения муниципального района;

- по организации межпоселенческих совещаний, семинаров, конференций, выставок, экспозиций, презентаций и других мероприятий в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Отдела;

- в сфере развития образовательно-развивающих, зрелищно-развлекательных, туристско-экскурсионных, природно-рекреационных, оздоровительных и других типов культурно - досуговой деятельности с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных групп населения района;

- по вопросам организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов, а так же архивов организаций, находящихся на территории района.

2.1.4. Создание условий для сохранения и развития местного традиционного народного художественного творчества:

2.1.4.1. программная и грантовая поддержка творческих работ субъектов местного традиционного народного художественного творчества для участия в муниципальных, республиканских, фестивалях, смотрах, выставках и конкурсах.

2.1.5. Осуществление мероприятий по повышению профессиональной квалификации работников культуры и архивного дела района.

2.1.6. Осуществления мероприятий, направленных на охрану и использование объектов культурного наследия местного значения, порядок и условия их использования;

2.1.6.1. формирование единого государственного реестра объектов культурного наследия, расположенных на территории поселений.

2.1.7. Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц (в том числе в электронной форме), своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

2.1.8. Комплектование, хранение, учет, экспертиза ценности и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

2.1.8.1. выдача гражданам и организациям архивных справок социально-правового характера, архивных выписок или копий архивных документов.

2.1.9. Выполнение иных функций и полномочий в сфере культуры и архивного дела, в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Муйского района.

3. Организация деятельности

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет Начальник отдела культуры и архивного дела (далее - руководитель структурного подразделения)

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя администрации.

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний комиссий, соблюдение внутреннего распорядка.

3.3.5. Вносит первому заместителю руководителя администрации:

- предложения о назначении на должность и освобождении от должности в своем структурном подразделении (а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением муниципальными служащими структурного подразделения муниципальной службы), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

3.3.6. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет главному заместителю руководителя администрации:

- проект положения о структурном подразделении;

- проекты должностных инструкций муниципальных служащих структурного подразделения.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование, указанных проектов для их последующего утверждения главному заместителю руководителя администрации.

3.3.8. Обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

проектов для их последующего утверждения главному заместителю руководителя администрации.

3.3.8. Обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:


- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.


3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет главный специалист.

Согласовано:

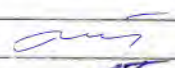

Глава муниципального образования-руководитель администрации

 _____ Козлов А.И. «27» ноября 2018 года
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры и архивного дела

 _____ Колесникова О.А. «27» ноября 2018 года
(подпись) (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлены:

п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись
1	Чурина Нина Евстигнеевна	10.12.2018	
2	Перевалова Людмила Гавриловна	10.12.2018	
3	Колесникова Ольга Анатольевна	10.12.2018	