

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2021 г.

№ 16

**Об утверждении структуры
МУ «Управление культуры
администрации Краснояружского района»**

В целях приведения в соответствие с требованиями к формированию организационных структур и штатных расписаний структурных подразделений администрации района, в соответствии с постановлением администрации района от 30 декабря 2020 года № 383 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по централизации бухгалтерского (бюджетного) учета и материально-технического обеспечения муниципальных учреждений культуры Краснояружского района» администрация Краснояружского района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить структуру МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» (приложение 1).
2. Утвердить Положение об отделе организационно-методической работы МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» (приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснояружского района от 28 ноября 2019 года № 273 «Об утверждении структуры МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района».

Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Мовчан В.А.

Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2021 года.

**Глава администрации
Краснояружского района**

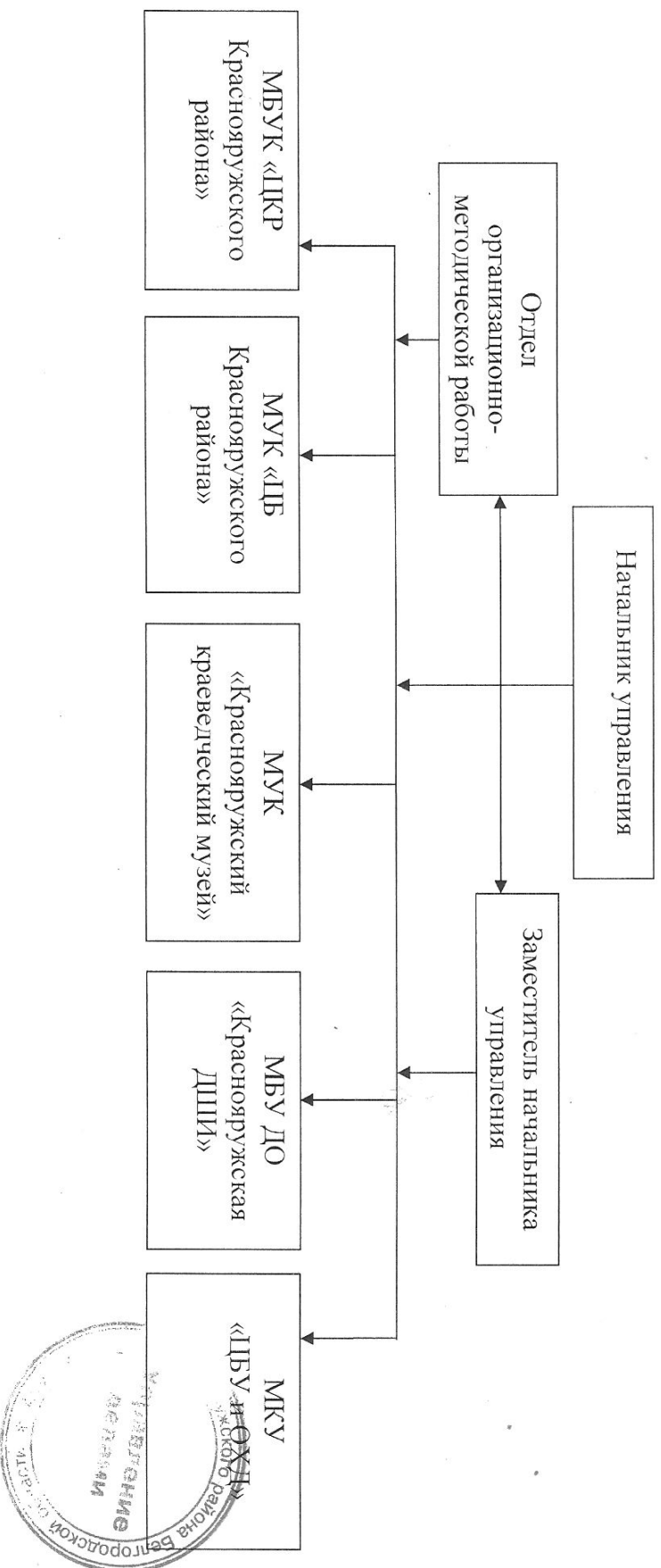


А.Е. Миськов

Приложение 1

Утверждена постановлением
администрации
Красноярского района
от « 27. » октября 2021 г. № 16

СТРУКТУРА
МУ «Управление культуры администрации
Красноярского района»



Приложение 2

Утверждено
постановлением администрации
Краснояржского района
от «27» января 2021 г. № 16.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ МУ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА»

п. Красная Яруга
2021



1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-методической работы (далее Отдел) является структурным подразделением Муниципального учреждения «Управление культуры администрации Краснояружского района Белгородской области».

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется по решению администрации Краснояружского района.

1.3. Отдел организационно-методической работы непосредственно подчиняется начальнику управления культуры администрации Краснояружского района.

1.4. Отдел организационно-методической работы возглавляет начальник Отдела.

1.5. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется приказом по МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю и специалистам Отдела, определяются должностными инструкциями.

1.7. Штатное расписание Отдела формируется в соответствии со структурой МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием отдела.

1.8. Работа Отдела ведётся на основе годового, календарного и других планов, утверждённых приказами по МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района».

1.9. Деятельность отдела организационно-методической работы осуществляется в соответствии с законодательством РФ, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, приказами начальника МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Отдел:

2.1. Организует подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию работников подведомственных учреждений культуры, методическое обеспечение культурной деятельности;

2.2. При заключении соглашений о передаче муниципальному району части полномочий органов местного самоуправления поселения, участвует в подготовке и согласовании документов по сфере культуры;

2.3. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры муниципального района «Краснояружский район», и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2.4. Ведет учет кадров;



2.5. Осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию, гражданской обороне; принимает участие в практических тренировках и учениях;

2.6. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ по сохранению и использованию объектов культурного наследия;

2.7. Выполняет иные задачи в сфере культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, нормативными правовыми актами муниципального района «Краснояружский район».

3. Функции

На отдел возложены следующие функции:

3.1. Проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера

3.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя.

3.4. Ведение установленной документации по кадрам.

3.5. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.6. Подготовка документов, предоставляемых в специально уполномоченный государственный орган охраны объектов культурного наследия Белгородской области для принятия решения о включении объектов культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3.7. Осуществление контроля за соблюдением пользователями и собственниками объектов культурного наследия договорных обязательств. Выявление нарушений правил режима и содержания объектов культурного наследия предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;

3.8. Подготовка материалов на совещания, коллегии.

4. Права и обязанности

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимую информацию, в том числе данные о работниках.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.



4.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Ответственность

Отдел несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

5.2. Иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Вся полнота ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел настоящим Положением задач и функций, а равно и за не использование предоставленных Отделу прав несет его руководитель.

5.4. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Организация работы

6.1. Трудовой процесс в отделе строится в соответствии с перспективным и рабочим планом и программой Отдела.

6.2. Правовое положение работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, устанавливающими их функции, права, обязанности и ответственность.

7. Кадры

7.1. В состав Отдела входят:

- Начальник отдела;
- Главные специалисты.

