

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» января 2022 г.

№ 1

**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, руководствуясь Положением о Муниципальном учреждении «Управление культуры администрации Краснояружского района Белгородской области», утвержденным решением Муниципального совета Краснояружского района от 23 декабря 2021 года № 332, администрация Краснояружского района

постановляет:

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. Утвердить Положение об отделе Централизованной бухгалтерии МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» (приложение 3).
4. Утвердить Положение об экономическом отделе МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» (приложение 4).
5. Признать утратившим силу постановление администрации Краснояружского района от 27 января 2021 года № 16 «Об утверждении структуры МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района».

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

**Глава администрации
Краснояружского района**

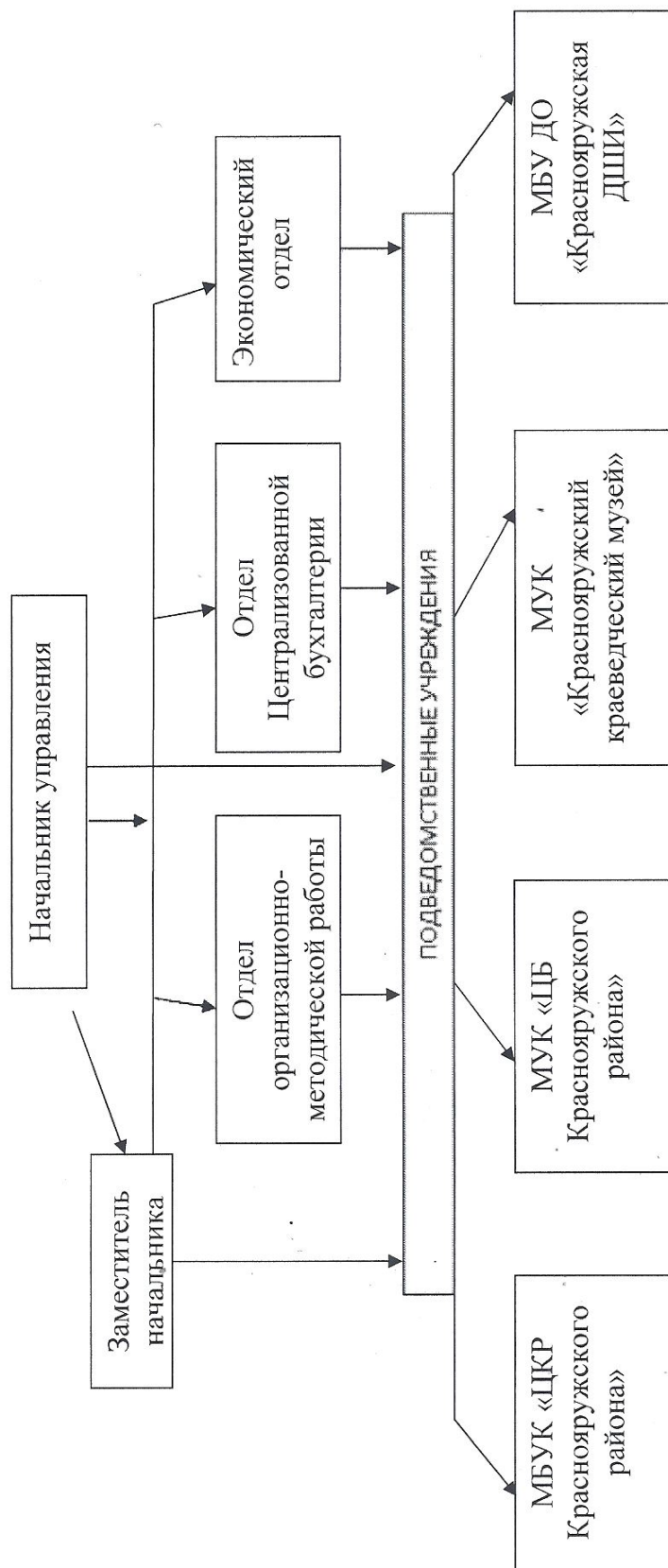


А.Е. Миськов

Приложение 1

Утверждена постановлением администрации
Красноярского района
от « 10 » 09 2012 г. № 1

СТРУКТУРА МУ «Управление культуры администрации Красноярского района»



Приложение 2

Утверждено
постановлением администрации
Красноярского района
от «10» 01 2022 г.
№ 1.

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

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. Организует мероприятия, способствующие развитию туризма на территории района;

2.8. 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; организация работ по развитию кадрового потенциала, привлечению и закреплению специалистов в подведомственных учреждениях района.

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.

3.9. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов работниками подведомственных учреждений;

3.10. Составление планов и отчетов о работе учреждений культуры и представление их в установленном порядке в администрацию района и в областное Управление культуры;

3.11. Осуществление мониторинга использования и состояния туристских ресурсов района, субъектов народных художественных промыслов (организаций и индивидуальных предпринимателей, занятых в сфере народных художественных промыслов), осуществляющих свою деятельность на территории района.

3.12. Создание условий для развития культурно-познавательного и событийного туризма в районе; оказание содействия в организации и проведении мероприятий и реализации приоритетных туристических проектов с целью привлечения туристов на территорию Красноярского района.

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. Основанием для внесения изменений в настоящее Положение является постановление администрации Краснояружского района по представлению начальника МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района».

6.3. 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.

Приложение 3

Утверждено
постановлением администрации
Краснояружского района
от «10» 01 2011 г.
№ 1.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ МУ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия является прогрессивной формой организации бухгалтерского учета, исполнения смет расходов казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений на основе централизации учетных работ, внедрения передовых форм и методов учета и усиления его контрольных функций. Централизованная бухгалтерия (далее – ЦБ) является структурным подразделением МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» (далее - Управление культуры) и подчиняется непосредственно начальнику Управления культуры.

1.2. ЦБ создана в целях обеспечения контроля за постановкой и ведением бухгалтерского учета и отчетности, достоверного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Централизованная бухгалтерия ведет бухгалтерский учет Управления культуры, а также на договорных началах с руководителями подведомственных Управлению культуры учреждений: МБУК «ЦКР Краснояружского района», МУК «ЦБ Краснояружского района», МУК «Краснояружский краеведческий музей», МБУ ДО «Краснояружская ДШИ».

1.4. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06 декабря 2011года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и действующими инструкциями.

2. Цели и задачи централизованной бухгалтерии

2.1. Организация ведения бухгалтерского учета в учреждениях культуры.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности учреждений культуры, необходимых для оперативного руководства и управления.

2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и ПФХД.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Ведение бухгалтерского учета исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, пособий и иных видов обязательных выплат, а также правильное удержание налогов из заработной платы и своевременное перечисление их в бюджет.

3.3. Осуществление расчетов, с подотчетными лицами, организациями, учреждениями и сторонними лицами.

3.4. Проверка документов, поступающих для учета, на правильность и своевременность их оформления обеспечения соответствия производимых расходов.

3.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной документации, строгое соблюдение порядка их оформления.

3.6. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества, и иных объектов.

3.7. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых декларации и пояснений к ним.

3.8. Составление отчетов по исполнению бюджетных смет и ПФХД, поступлению и расходованию средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.9. Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, своевременное отражение результатов инвентаризации в учете.

3.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений действующего законодательства.

3.11. Проведение совещаний, инструктажа с руководителями и материально-ответственными лицами обслуживаемых учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, учета и сохранности имущества.

3.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью централизованной бухгалтерии и бухгалтерского архива.

4. Управление, структура, штаты

4.1. Централизованная бухгалтерия создается в соответствии со штатным расписанием, штат централизованной бухгалтерии утверждает начальник Управления культуры с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. ЦБ возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом по МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района».

4.3. Начальник отдела – главный бухгалтер осуществляет руководство деятельностью ЦБ и несет ответственность за ее работу.

4.4. Работники Централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления культуры.

4.5. Обязанности работников ЦБ определяются должностными инструкциями, которые утверждаются начальником Управления культуры.

5. Права и обязанности

5.1. Требовать от подведомственных учреждений представления материалов документов необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию ЦБ.

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты, документы служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4. Представлять руководству Управления культуры предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.5. Осуществлять связь с другими организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии.

5.6. Указания централизованной бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями Управления культуры.

6. Взаимоотношения централизованной бухгалтерии с обслуживаемыми учреждениями

6.1. Руководители учреждений, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в ЦБ необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

6.2. Обслуживаемые учреждения обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые документы по графику документооборота, составленному начальником отдела – главным бухгалтером и утвержденному руководителем учреждения.

6.3. Требования начальника отдела – главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию документов являются обязательными для всех работников обслуживаемых учреждений.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦБ задач и функций несет начальник отдела – главный бухгалтер. Степень ответственности других работников ЦБ устанавливается должностными инструкциями. Начальник отдела – главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников централизованной бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления культуры.

6.5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает руководитель обслуживаемого учреждения по согласованию с начальником отдела – главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

6.6. В случае разногласий между руководителями обслуживаемых учреждений и начальником отдела – главным бухгалтером по осуществлению отдельных операций документы могут быть приняты к исполнению с письменного указания руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6.7. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием учреждений культуры, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться ЦБ.

6.8. Бухгалтерские документы подписываются руководителями обслуживаемых учреждений и начальником отдела – главным бухгалтером централизованной бухгалтерии или уполномоченными ими на то лицами.

7. Организация работы

7.1. Централизованная бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Управления культуры.

8. Кадры

8.1. В состав Отдела входят:

- Начальник отдела – главный бухгалтер;
- Главные специалисты – бухгалтеры.

Приложение 4

Утверждено
постановлением администрации
Краснояржского района
от «10» 01 2022 г.
№ 1.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ МУ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА»

п. Красная Яруга
20__

1. Общие положения

1.1. Экономический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Муниципального учреждения «Управление культуры администрации Краснояружского района Белгородской области».

1.2. Экономический отдел непосредственно подчиняется начальнику управления культуры администрации Краснояружского района.

1.3. Экономический отдел возглавляет начальник отдела - главный экономист.

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела – главного экономиста осуществляется приказом по МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района» в соответствии с действующим законодательством.

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

1.6. 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.

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

1.8. Деятельность экономического отдела 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. Формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.

2.2. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Планирование субсидии из бюджета муниципального района «Краснояружский район» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2.4. Распределение и расходование субсидии на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

2.5. Организация и совершенствование экономического планирования, направленного на рациональное использование субсидии из бюджета муниципального района «Краснояружский район», и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.6. Своевременное расходование средств, в соответствии со сметой доходов и расходов, и кодами бюджетной классификации.

2.7. Контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования бюджетных средств.

2.8. Формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности.

2.9. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности.

2.10. Обеспечение реализации мероприятий по составлению штатных расписаний.

2.11. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования труда.

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

3. Функции

На отдел возложены следующие функции:

3.1. Разработка проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития.

3.2. Формирование сводного перечня потребностей учреждения в единый проект бюджета, согласно кодам бюджетной классификации, и формам.

3.3. Составление и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности и его проекта на следующий календарный год и плановый период, согласование его с вышестоящими органами.

3.4. Уточнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения при поступлении дополнительных субсидий.

3.5. Составление и обоснование смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования.

3.6. Составление планов на осуществление деятельности по источникам финансирования на год и по кварталам.

3.7. Разработка и определение стоимости на различные виды предоставляемых платных услуг с учетом спроса и предложения.

3.8. Составление штатных расписаний.

3.9. Осуществление контроля над соблюдением штатной дисциплины.

3.10. Контроль над лимитами на закупки товаров, работ и услуг в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления и кодов видов расходов.

3.11. Осуществление контроля за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности.

3.12. Анализ и контроль расходования фонда оплаты труда

3.13. Составление экономических отчетов в установленные сроки для предоставления их в вышестоящие органы.

3.14. Статистический учет по экономическим показателям работы, систематизация статистических материалов.

3.15. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки, предоставление ее в органы статистики.

3.16. Разработка калькуляции по платным услугам;

3.17. Размещение информации на сайте ГМУ;

3.18. Расчет ежемесячной денежной компенсации по оплате коммунальных услуг специалистам учреждений культуры и искусства;

3.19. Мониторинг результатов реализации Указов Президента РФ от 07.05.2012 года № 597, от 01.06.2012 года № 761.

3.20. Участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на Отдел.

4. Права и обязанности

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимую информацию.

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

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

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

4.5. 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. Основанием для внесения изменений в настоящее Положение является постановление администрации Краснояружского района по представлению начальника МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района».

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

7. Кадры

7.1. В состав Отдела входят:

- Начальник отдела – главный экономист;
- Главный специалист – экономист;
- Главный специалист.