

УТВЕРЖДЕНО

Решением Володарского
муниципального совета
Донецкой Народной
Республики
от 06.01.2024 № 1/14-30

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОДАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

пгт. Володарское
2024

Положение
об отделе культуры Администрации
Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел культуры Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Отдел культуры) является самостоятельным отраслевым (функциональным) отделом Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) и подчиняется непосредственно Главе Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Полное наименование отдела культуры:

Отдел культуры Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование отдела культуры: Отдел культуры Администрации Володарского муниципального округа.

1.2. Отдел культуры осуществляет свою деятельность на территории Володарского муниципального округа непосредственно и через подведомственные учреждения (далее по тексту - муниципальные учреждения культуры), в том числе муниципальные (бюджетные) учреждения культуры, составляющие единую систему культуры на территории Володарского муниципального округа, с целью организации в сфере культуры и искусства, охраны культурного наследия, дополнительного образования сферы культуры, музейного и библиотечного дела, религий и национальностей, и иные муниципальные (бюджетные, казенные) учреждения, созданные для обеспечения деятельности системы культуры Володарского муниципального округа (далее по тексту - муниципальные учреждения).

1.3. Правовую основу деятельности Отдела культуры составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и законы Донецкой Народной Республики, указы и распоряжения Президента Российской Федерации и Главы Донецкой Народной Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Правительства Донецкой Народной Республики, приказы Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Донецкой Народной Республики, Устав муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, решения Володарского муниципального совета, постановления и постановления (распоряжения) Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ, Администрации Володарского муниципального округа, иные правовые акты, настоящее Положение.

1.4. Отдел культуры осуществляет свою деятельность за счет средств бюджета муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, выделяемых на его содержание, на основании

бюджетной сметы.

1.5. Отдел культуры является юридическим лицом, имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. Учредителем отдела культуры является Володарский муниципальный совет Донецкой Народной Республики (далее – Муниципальный совет).

Штатная численность отдела образования утверждается Постановлением Главы муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

1.7. Положение об Отделе образования утверждается решением Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела культуры являются:

1. Участие в реализации государственной политики в сфере культуры и искусства, охраны культурного наследия, дополнительного образования сферы культуры, музейного и библиотечного дела, религий и национальностей.

2. Обеспечение реализации прав физических и юридических лиц в сфере культуры и искусства, музейного и библиотечного дела, охраны культурного наследия, дополнительного образования сферы культуры.

3. Разработка, по поручению главы Администрации Володарского муниципального округа, в рамках полномочий и в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики проектов нормативных правовых актов в сфере культуры.

4. Управление и осуществление контроля в сфере дополнительного образования в области культуры, библиотечного и музейного дела.

5. Осуществление контроля сохранности объектов культурного наследия, ведение их учета, организация исследований объектов культурного наследия, которые нуждаются в проведении спасательных работ, заключение охранных договоров.

6. Организация методического обеспечения и подготовки кадров для муниципальных организации культуры, которые отнесены к сфере управления Отдела культуры.

7. Организация культурно-досуговой деятельности, в том числе путем проведения фестивалей, конкурсов, выставок, праздников и иных культурно-досуговых мероприятий.

8. Обеспечение культурного обслуживания граждан с учетом культурных интересов и потребностей социально-возрастных групп.

9. Формирование, сохранение и развитие базовой сети учреждений культуры, обеспечение эффективной деятельности муниципальных организации культуры.

3. Основные функции Отдела культуры

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел культуры, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации Володарского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Положение об Администрации) и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

1. Осуществляет мониторинг законодательства Донецкой Народной Республики в сфере культуры, искусства, образования, библиотечного и музейного дела, охраны объектов культурного наследия готовит предложения по реализации законодательства в данных сферах.

2. Принимает участие в разработке проектов программ социально-экономического развития (в условиях военного времени - программ восстановления и развития экономики и социальной сферы) муниципального образования Володарский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, организации и координации выполнения мероприятий программ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела культуры.

3. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в отношении Отдела культуры и подведомственных получателей бюджетных средств, получателя бюджетных средств в отношении Отдела культуры; осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, в соответствии с законодательством.

4. Осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета по доходам, закрепленным за Отделом культуры.

5. Осуществляет подготовку и согласовывает проекты распорядительных актов Главы Володарского муниципального округа, муниципальных программ по вопросам, относящимся к полномочиям отдела культуры, организует и координирует выполнение мероприятий полномочиям программ и осуществляет контроль выполнения распорядительных актов в установленном порядке.

6. Осуществляет организацию и проведение фестивалей, конкурсов, смотров профессионального искусства и самодеятельного народного творчества, выставок произведений изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

7. Организует работу по подготовке и проведению государственных, муниципальных культурно-массовых мероприятий.

8. Осуществляет поддержку развития музыкального, изобразительного, хореографического, театрального, циркового искусства, библиотечного, музейного дела, концертной деятельности различных направлений, форм, видов и жанров.

9. Организует клубную деятельность, осуществляет поддержку развития народного творчества и художественной самодеятельности.

10. Определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных учреждений культуры, к которым относятся учреждения клубного типа,

дополнительного образования сферы культуры, библиотеки, парки культуры и отдыха, музеи и обеспечивает управление ими. Осуществляет контроль исполнения подведомственными учреждениями культуры и руководителями данных учреждений действующего законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

11. Оказывает содействие в организации подготовки, переподготовки и повышении квалификации, аттестации работников муниципальных учреждений культуры.

12. Оказывает содействие в обеспечении социальной защиты работников учреждений культуры муниципального округа.

13. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений Главы Администрации Володарского муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям отдела культуры.

14. Рассматривает, по поручению Главы Володарского муниципального округа, заместителя главы Администрации, обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры, поступившие в Администрацию, и осуществляет подготовку проекты ответов на них.

15. Осуществляет прием граждан, рассматривает обращения граждан, служебные письма и иные документы, поступившие в отдел, и готовит ответы на них.

16. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к полномочиям отдела культуры для предоставления Главе Володарского муниципального округа, Министерству культуры Донецкой Народной Республики.

17. Взаимодействует с религиозными и национально-культурными объединениями в установленном законодательством порядке, в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением.

18. Проводит работу, направленную на профилактику экстремисткой и террористической деятельности, в рамках полномочий и компетенции отдела культуры.

19. Осуществляет соответствующие охранные мероприятия по защите объектов культурного наследия от угрозы их уничтожения, разрушения или повреждения, в том числе в результате действий природных факторов или проведения каких-либо работ.

20. Принимает решение о передаче музейных предметов и музейных коллекций государственной части Музейного фонда Донецкой Народной Республики из муниципального музея другим музеям, юридическим и физическим лицам в пределах Донецкой Народной Республики в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Согласовывает в порядке, предусмотренном законодательством, проекты землеустройства в случае передачи земельных участков в аренду или постоянное пользование.

22. Создает благоприятные условия для работы творческих союзов, объединений, национально-культурных обществ, других организаций культуры и искусства, развитие и совершенствование профессионального искусства и самодеятельного (любительского) художественного творчества.

23. Оказывает поддержку творческих инициатив молодежи, одаренных детей, работников и деятелей культуры и искусства.

24. Создает условия для развития и создания инфраструктуры в сфере культуры и искусства.

25. Сохраняет и развивает культурный потенциал граждан, разрабатывает эффективность социально-экономических мер защиты и поддержки культуры и искусства.

26. Обеспечивает организационную и документационную работу коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп и др., созданных Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела культуры, оформляет протоколы заседания и осуществляет контроль выполнения протокольных поручений.

27. Обеспечивает организационную и документационную подготовку совещаний с участием Главы Володарского муниципального округа, заместителя главы Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям отдела культуры, оформляет протоколы и осуществляет контроль выполнения протокольных поручений.

28. Обеспечивает культурное обслуживание граждан с учетом культурных интересов и потребностей социально-возрастных групп.

29. Осуществляет иные полномочия и функции, необходимые для реализации возложенных на отдел культуры задач, выполняет поручения Главы Володарского муниципального округа по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела культуры, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Администрации и настоящим Положением.

4. Права отдела культуры

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел культуры имеет право:

1. Вносить на рассмотрение Главе Володарского муниципального округа проекты распорядительных актов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела культуры.

2. Запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

3. Вносить предложения (представления) Главе Володарского муниципального округа о:

1) создании, реорганизации и ликвидации учреждений муниципальной формы собственности, находящихся в сфере управления отдела культуры;

2) поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных учреждений культуры;

3) создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям отдела культуры.

4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием Главы Володарского муниципального округа, заместителя главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, по вопросам, относящимся к полномочиям отдела культуры.

5. Созывать и проводить, по согласованию с Главой Володарского муниципального округа, заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры.

6. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

1) об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры;

2) о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры;

3) об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями.

7. Заключать, в установленном порядке, договоры, контракты и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела культуры, договоры аренды имущества муниципальной собственности, закрепленного за Отделом культуры на праве оперативного управления.

8. Привлекать, по согласованию с Главой Володарского муниципального округа, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел культуры задач.

9. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение заместителю главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, и Главе Володарского муниципального округа методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры, для использования в деятельности Администрации.

Отдел культуры имеет иные права, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами.

5. Организация деятельности Отдела культуры

5.1. Деятельность Отдела культуры осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) планами работы, которые согласовываются с заместителем главы Администрации и утверждаются Главой Володарского муниципального округа, и текущими (месячными) планами, которые утверждаются заместителем главы Администрации.

5.2. Отдел культуры состоит из: начальника отдела культуры, муниципальных служащих отдела культуры.

5.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Володарского муниципального округа по согласованию с Министерством культуры Донецкой Народной Республики.

5.4. На должность начальника отдела культуры назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

5.5. На период временного отсутствия начальника отдела культуры (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет один из муниципальных служащих Отдела культуры, на основании соответствующего распоряжения Главы Володарского муниципального округа.

5.6. Должностные обязанности, права, ответственность начальника отдела культуры регламентируются настоящим Положением и должностным регламентом.

5.7. Начальник отдела культуры:

1) По поручению Главы Володарского муниципального округа, в установленном порядке, представляет интересы Администрации Володарского муниципального округа в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры.

2) В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом культуры, принимает управленческие

решения и издает приказы, обязательные для выполнения муниципальными служащими Отдела культуры.

3) Имеет право первой подписи на финансовых документов в пределах своей компетенции.

4) Действует от имени Отдела культуры во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации Володарского муниципального округа и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры, выдает доверенности муниципальным служащим и работникам отдела культуры.

5) Организует деятельность Отдела культуры, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение.

6) Распределяет функциональные обязанности муниципальным служащим Отдела культуры.

Обеспечивает разработку проектов должностных регламентов муниципальных служащих Отдела культуры и предоставляет их на утверждение главе Администрации Володарского муниципального округа.

7) Осуществляет контроль:

выполнения муниципальными служащими Отдела культуры функциональных обязанностей, предусмотренных должностными регламентами, и данных им поручений по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры;

соблюдения положений нормативных правовых актов в деятельности отдела культуры.

8) Анализирует уровень исполнительской дисциплины в отделе культуры и принимает меры по ее соблюдению.

9) Согласовывает проекты постановлений и распоряжений Главы Володарского муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры.

10) Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению Главы Володарского муниципального округа, заместителя главы администрации - в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры.

11) Проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела культуры.

12) Открывает и закрывает лицевые счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики для осуществления операций с бюджетными средствами (лицевой счет распорядителя бюджетных средств, лицевой счет получателя бюджетных средств, лицевой счет для учета операций

со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств и другие счета в соответствии с законодательством), подписывает платежные и другие распорядительные документы от имени Отдела культуры.

13) Распоряжается бюджетными средствами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на содержание Отдела культуры в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

14) Утверждает бюджетную смету, смету доходов и расходов внебюджетных средств и штатное расписание подведомственных учреждений в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

15) Заключает от имени Отдела культуры договоры, контракты и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд отдела культуры.

16) Согласовывает проекты распоряжений Главы Володарского муниципального округа о назначении на должность (приеме на работу) и освобождение от должности государственных гражданских служащих Отдела культуры, руководителей подведомственных учреждений.

17) Вносит, по согласованию с заместителем главы Администрации, на рассмотрение Главе Володарского муниципального округа представления о поощрении муниципальных служащих Отдела культуры и применении к ним дисциплинарных взысканий.

18) Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела культуры, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе культуры.

19) Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела культуры служебного распорядка Администрации, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

20) Вносит, по согласованию с заместителем главы Администрации, на рассмотрение Главе Володарского муниципального округа предложения о совершенствовании деятельности Отдела культуры.

21) Принимает на работу и увольняет работников структурных подразделений Отдела культуры, в установленном законодательством порядке.

22) Поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на работников структурных подразделений Отдела культуры в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Назначение на должность (прием на работу) и освобождение от должности (увольнение с работы) муниципальных служащих Отдела культуры производится Главой Володарского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела культуры, квалификационные и иные

требования к ним регламентируются должностными регламентами, которые утверждаются Главой Володарского муниципального округа.

5.10. Делопроизводство в Отделе культуры ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации, номенклатурой дел Отдела культуры.

5.11. Отдел культуры осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в деятельности отдела культуры, до передачи их в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

6. Экономическая основа деятельности отдела культуры

6.1. Отдел культуры является главным распорядителем и получателем бюджетных средств, предусмотренных на его содержание, осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, в соответствие с законодательством. Финансирование Отдела культуры осуществляется за счет бюджетных средств, предусмотренных на его содержание, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Бюджетная смета, штатное расписание и другие плановые документы Отдела культуры утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Имущество Отдела культуры является муниципальной собственностью муниципального образования Володарский муниципальный округ и закреплено за ним на праве оперативного управления.

Отдел культуры владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в установленном действующим законодательством порядке.

7. Реорганизация, ликвидация отдела культуры

7.1. Отдел культуры реорганизуется, ликвидируется решением Володарского муниципального совета, по согласованию с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, Министерством культуры Донецкой Народной Республики в установленном законодательством порядке.

7.2. При реорганизации Отдела культуры документы постоянного хранения, по личному составу, бухгалтерского учета, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации отдела культуры – в архивное подразделение (архивное учреждение) Администрации в установленном законодательством порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела культуры его муниципальные служащие и работники обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение утверждается решением Володарского муниципального совета.

8.2. Изменения в настоящее Положение утверждаются решением Володарского муниципального совета,

Глава муниципального образования
Володарский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики

С.В. Юзвинкевич

Председатель Володарского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики

Н.А. Кунак