Приложение 1

к решению Совета депутатов

Карагинского муниципального района

 от «22» декабря 2017 года № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Секторе по организации культуры и досуга населения Администрации Карагинского муниципального района**

1. ***Общие положения***
	1. 1.1. Сектор по организации культуры и досуга населения Администрации Карагинского муниципального района является самостоятельным структурным подразделением Администрации Карагинского муниципального района, осуществляющим регулирование и координацию по вопросам культуры, искусства, музееведения, библиотечного обслуживания населения, охраны историко-культурного наследия всех учреждений культуры.
	2. 1.2. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Карагинского муниципального района, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями граждан.
	3. 1.3. В ведении Сектора находятся культурно-досуговые учреждения, краеведческий музей, учреждение дополнительного образования, централизованная библиотечная система.
	4. 1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом №131 ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Другими Федеральными законами, законодательными и нормативными документами Правительства РФ, Президента РФ, Трудовым Кодексом РФ, Законами Камчатского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Камчатского края, Главы Карагинского муниципального района, решениями Совета депутатов Карагинского муниципального района.

1. ***Основные направления деятельности Сектора***
	1. 2.1. Основными направлениями деятельности Сектора являются:
* Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
* Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Карагинского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;
* Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Карагинского муниципального района;
* Организация деятельности по исполнению иных вопросов в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством, административной реформы в Карагинском муниципальном районе.
1. ***Основные задачи Сектора***
	1. 3.1. Основными задачами Сектора являются:
		1. 3.1.1. Обеспечение многообразия культурно-досугового обслуживания населения Карагинского муниципального района с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп.
		2. 3.1.2. Сохранение и развитие национальных культур, укрепление межнациональных культурных связей.
		3. 3.1.3. Создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения.
		4. 3.1.4. Обеспечение эффективности деятельности культурно-досуговых учреждений, библиотек, краеведческого музея, учреждения дополнительного образования.
		5. 3.1.5. Координация работы муниципальных учреждений культуры, взаимодействие с культурно-досуговыми учреждениями других форм собственности, находящимися на территории района;
		6. 3.1.6. Проведение совместно с другими организациями и подразделениями Администрации района фестивалей, конкурсов, выставок, праздников, направленных на пропаганду народного и профессионального творчества;
		7. 3.1.7. Защита прав и интересов работников культуры и искусства Карагинского муниципального района.
2. ***Функции Сектора***

 Для достижения установленных Положением задач Сектор выполняет следующие функции:

* 1. 4.1. Осуществляет разработку и реализацию Планов и Программ комплексного социально-экономического развития Карагинского муниципального района в части формирования культурной политики и обеспечения культурного обслуживания населения.
	2. 4.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Карагинского муниципального района и Совета депутатов района проекты постановлений, распоряжений, других нормативно-правовых актов по вопросам культуры.
	3. 4.3. Определяет цели, условия и порядок деятельности подведомственных муниципальных учреждений культуры и искусства в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Карагинского муниципального района, по поручению Главы Карагинского муниципального района назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности.
	4. 4.4. Организует подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию работников подведомственных учреждений культуры.
	5. 4.5. Организует сбор ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры района и предоставляет указанные данные органам государственной власти в виде аналитической информации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
	6. 4.6. Организует работы по строительству, ремонту, реконструкции зданий учреждений культуры, укреплению материально-технической базы, контролирует их выполнение.
	7. 4.7. Организует районные конкурсы, праздники, фестивали и иные творческие проекты с привлечением коллективов художественного творчества и библиотек района и обеспечивает их участие в областных мероприятиях;
	8. 4.8. Осуществляет контроль за подготовкой к аттестации и аккредитации школы дополнительного образования в сфере культуры;
	9. 4.9. Разрабатывает предложения по награждению работников отрасли государственными наградами Российской Федерации, почетными грамотами, благодарностями Министерства культуры РФ, Губернатора края, Министерства культуры края, Законодательного собрания, Администрации района;
	10. 4.10. Представляет информацию о деятельности Сектора для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;
	11. 4.11. Готовит ответы на поступившие в Сектор обращения и письма граждан и организаций;
	12. 4.12. Исполняет функции организатора форумов, семинаров, конференций, выставок, экспозиций, презентаций и других мероприятий в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Сектора;
	13. 4.13. Ведет архив документов Сектора, их подготовку для сдачи в Архив Администрации;

 4.14. Выполняет иные функции в сфере культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, нормативными правовыми актами Карагинского муниципального района.

***5. Организация работы Сектора***

5.1 Непосредственной деятельностью Сектора руководит главный специалист-эксперт, который находится в прямом подчинении Главы Карагинского муниципального района.

 5.2. Главный специалист-эксперт несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор текущих задач, осуществление Сектором своих функций и полномочий в установленной сфере деятельности.

5.3 Главный специалист-эксперт организует и направляет деятельность

Сектора на выполнение возложенных задач, представляет интересы Сектора по всем вопросам его деятельности:

* Готовит материалы и документы, постановления и распоряжения Главы Карагинского муниципального района по вопросам формирования культурной политики в районе;
* Организует контроль за исполнением постановлений и распоряжений Главы Карагинского муниципального района в области культуры;
* Издает приказы по личному составу и основной деятельности;
* Распоряжается в установленном порядке имуществом и финансовыми средствами Сектора;
* Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Сектора;
* На основании заявлений открывает счета в банковских учреждениях, совершает от имени Сектора банковские операции, подписывает финансовые документы, обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей;
* Заключает договоры в пределах компетенции Сектора;
* Участвует в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой района и его заместителем при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Сектора;
* Заключает с работниками трудовые договора, назначает им оклады и условия труда в соответствии с нормативными правовыми актами;
* Утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
* Рассматривает обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, принимает по ним необходимые решения;
* Выполняет иные функции предусмотренные действующим законодательством.