

Приложение
к решению
Совета депутатов
муниципального образования
Октябрьский район
от 27.12.2016 г.



а

й, фи
О.А.
фонду
ьскон

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении культуры и архивного дела администрации
муниципального образования Октябрьский район

с. Октябрьское

1. Общие положения

- 1.1. Управление культуры и архивного дела администрации муниципального образования Октябрьский район (далее - управление) является самостоятельным структурным подразделением, функциональным органом администрации муниципального образования Октябрьский район, выполняющим функции в сфере культуры и управления архивным делом на территории муниципального района, а также функции муниципального архива (далее - архив), входит в структуру администрации муниципального образования Октябрьский район.
- 1.2. Полное наименование управления культуры и архивного дела - Управление культуры и архивного дела администрации муниципального образования Октябрьский район, сокращенное - управление культуры и архивного дела.
- Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, штампе, официальных документах и символике.
- 1.3. Организационно-правовая форма и тип управления культуры и архивного дела: казенное учреждение.
- 1.4. Управление является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, лицевой счет, самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- 1.5. Учредителем управления является администрация муниципального образования Октябрьский район Оренбургской области (далее именуемый по тексту - Учредитель).
- 1.6. Управление имеет круглую печать с изображением герба муниципального образования Октябрьский район, содержащую его полное наименование и наименование Учредителя на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.
- 1.7. Место нахождения управления: Российская Федерация, Оренбургская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Луначарского, дом 41.
- Почтовый адрес управления: 462030, Оренбургская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Луначарского, дом 41.
- 1.8. Управление не имеет филиалов и представительств.
- 1.9. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, Уставом муниципального образования Октябрьский район, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Октябрьский район, решениями Совета депутатов муниципального образования Октябрьский район и настоящим положением.
- 1.10. Управление по всем вопросам своей деятельности подчиняется: - главе муниципального образования Октябрьский район. Деятельность управления курирует заместитель главы администрации муниципального образования Октябрьский район по социальным вопросам.

1.11. Управление осуществляет контроль за деятельностью муниципальных учреждений, подведомственных ему (далее по тексту - муниципальные учреждения), образуя вместе с ними единую систему в сфере культуры муниципального образования Октябрьский район.

1.12. Положение об управлении культуры и архивного дела утверждается решением Совета депутатов муниципального образования Октябрьский район. Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется на основании решений Совета депутатов муниципального образования Октябрьский район.

1.13. В составе архива действуют хранилища документов постоянного хранения и по личному составу.

1.14. Архив имеет печать со своим наименованием для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов, имеет служебные бланки и штампы.

2. Предмет и цели деятельности

2.1. Основными целями деятельности управления являются:

- организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;
 - создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;
 - организация музейного обслуживания населения;
 - организация дополнительного образования детей;
 - создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;
 - хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:
 - а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;
 - б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;
 - решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.
 - формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.
- 2.2. Задачами управления являются:
- 2.2.1. Создание благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирования у жителей позитивных ценностей установок.
- 2.2.2. Обеспечение культурного обслуживания населения с учетом культурных интересов и потребностей, различных социально-возрастных групп и национальных традиций.

ям и направляет их на утверждение в Управление по финансам и местным налогам администрации муниципального образования Октябрьский район.

2.3.6. Участвует в разработке проектов нормативов расходов бюджета в сфере культуры и архивного дела.

2.3.7. Взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальной администрации по вопросам развития культуры и архивного дела, относящимся к компетенции управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры муниципального образования Октябрьский район и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

2.3.9. Координирует участие муниципальных учреждений в комплексном социально-экономическом развитии муниципального образования Октябрьский район.

2.3.10. Обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, включая архивные фонды поселения, входящих в состав Архивного фонда Оренбургской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных учреждений, предприятий и организаций, действовавших на территории Октябрьского района на всем протяжении его истории, образовавшихся в деятельности организаций, отнесенных к федеральной собственности (по договору), в том числе архивных документов органов и организаций, хранящихся в Архиве; а также документов, созданных до 1 января 2005 года в процессе деятельности Администрации, Совета депутатов района и их структурных подразделений, переданных из государственной собственности Оренбургской области в муниципальную собственность района;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей негосударственных организаций, общественных и религиозных объединений и организаций, политических партий и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Архив на договорной основе;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных материалов, дополняющих фонды Архива;

- учетных документов, архивных справочников методических материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Архива.

2.2.3. Создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения.

2.2.4. Обеспечение доступности муниципальных учреждений.

2.2.5. Обеспечение эффективности работы муниципальных учреждений.

2.2.6. Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда Октябрьского района, являющихся составной частью Архивного фонда Оренбургской области, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.2.7. Осуществление на территории района полномочий муниципальных образований в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также Законом Оренбургской области от 29 августа 2005 года № 2551/460-III-03 «Об архивном деле в Оренбургской области».

2.2.8. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения района и Оренбургской области в целом.

2.2.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и предприятий, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Октябрьского района, другие архивные документы.

2.2.10. Информационное обеспечение органов местного самоуправления района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.3. Для достижения установленных настоящим положением целей управления культуры и архивного дела, в пределах своей компетенции, осуществляет следующие функции:

2.3.1. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципального автономного учреждения, подведомственного отделу (далее – муниципальное автономное учреждение).

2.3.2. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципального казенного учреждения, подведомственного отделу (далее – муниципальное казенное учреждение).

2.3.3. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного учреждения, подведомственного отделу (далее – муниципальное бюджетное учреждение).

2.3.4. Осуществляет разработку и реализацию планов и программ муниципального образования Октябрьский район в части развития культуры и обеспечения культурного обслуживания населения, целевых программ развития культуры, принимает участие в формировании проекта бюджета муниципального образования Октябрьский район по управлению и муниципальным учреждениям с его последующей корректировкой.

2.3.5. Является главным распорядителем бюджетных средств муниципальной администрации Октябрьский район муниципального образования Октябрьский район и архивного дела составляет бюджетную роспись, распределяет лимиты бюджетных обязательств по муниципальным учреждениям.

2.3.11. Осуществляет учет документов, принятых в архив, представляет в установленном порядке учетные данные комитету по делам архивов Оренбургской области.

2.3.12. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.3.13. Обеспечивает подготовку предложений по повышению уровня безопасности хранящихся в архиве документов, вносит их в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального образования и реализует принятые решения.

2.3.14. Составляет списки организаций - источников комплектования архива и представляет их в установленном порядке на согласование в комитет по делам архивов Оренбургской области.

2.3.15. Обеспечивает проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

2.3.16. Организует в соответствии с установленными архивным законодательством сроками отборов архивных документов организаций - источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием.

2.3.17. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию архива документами по истории района, документами «устной истории», в том числе записями воспоминаний, материалами кино и видеосъемки районных мероприятий и знаменательных событий, юбилеев населенных пунктов, организаций и другими подобными документами.

2.3.18. Осуществляет обследование состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях - источниках комплектования архива.

2.3.19. Обеспечивает ведение государственного учета архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Октябрьского района.

2.3.20. Осуществляет рассмотрение и согласование локальных нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архива организации:

- положений об архивах, экспертных комиссиях,
- номенклатуры дел,
- инструкций по делопроизводству организаций - источников комплектования.

2.3.21. Представляет на рассмотрение и утверждение Комитету по делам архивов Оренбургской области, описи дел постоянного хранения, документов личного происхождения, научно-технической и аудиовизуальной документации, на согласование - описи документов по личному составу.

2.3.22. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт среди организаций - источников комплектования.

2.3.23. Оказывает организационно - методическую помощь организациям - источникам комплектования архива, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами, организует scrutiny состояния сохранности архивных документов.

2.3.24. Осуществляет информирование органов местного самоуправления, организации района о составе и содержании документов и фондов архива по актуальной тематике.

2.3.25. Обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки заверенных копий архивных документов, выписок из них.

2.3.26. Организует работу пользователей архивными документами непосредственно в архиве, изготавливает копии документов по их запросам.

2.3.27. Подготавливает документальные выставки, материалы для средств массовой информации, проводит встречи с общественностью, ведет публикационную деятельность.

2.3.28. Исполняет социально-правовые запросы граждан, на основе принятых в архив документов; выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов.

2.3.29. Осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует по вопросам розыска архивных документов.

2.3.30. Создает и совершенствует научно - справочный аппарат, автоматизированные информационно - поисковые системы, базы данных к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов архива.

2.4. Управлению культуры и архивного дела для выполнения возложенных на него функций и задач в части архивного дела предоставляется право:

2.4.1. Представлять администрацию муниципального образования по всем вопросам архивного дела.

2.4.2. Вносить на рассмотрение администрации и Комитета по делам архивов Оренбургской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

2.4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности необходимые сведения об организации хранения и состояния сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, использовании в делопроизводстве информационных технологий, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

2.4.4. Заключать соглашения (договоры) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, федеральными организациями, государственными органами и организациями, расположенными на территории района, негосударственными организациями по вопросам архивного дела.

2.4.5. Давать в пределах своей компетенции муниципальным организациям, находящимся на территории района, рекомендации по вопросам органи-

зации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.

2.4.6. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списков источников комплектования архива.

2.4.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования и её структурными подразделениями.

2.4.8. Представлять администрацию муниципального образования на конференциях, семинарах и других мероприятиях в области архивного дела.

2.4.9. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов ликвидированных организаций.

2.4.10. Ставить перед администрацией муниципального образования и Комитетом по делам архивов Оренбургской области вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

2.4.11. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, комитетом по делам архивов Оренбургской области, областными государственными архивными учреждениями, общественными организациями.

3. Организация деятельности и управление

3.1. Управление культуры и архивного дела возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Октябрьский район в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования Октябрьский район Оренбургской области.

3.2. Должность начальника управления культуры и архивного дела администрации муниципального образования Октябрьский район, в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области, относится к главной должности.

3.3. Структура аппарата управления устанавливается администрацией муниципального образования Октябрьский район в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и правовыми актами муниципального образования Октябрьский район.

3.4. Управление имеет подведомственные учреждения:

3.4.1. Муниципальное автономное учреждение культуры «Октябрьский межпоселенческий культурно-досуговый центр».

3.4.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Октябрьская межпоселенческая центральная библиотека».

3.4.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Октябрьская детская школа искусств».

3.4.4. Муниципальное казенное учреждение культуры «Октябрьский центр по обеспечению деятельности учреждений, подведомственных отделу культуры».

3.5. Начальник управления:

- является работодателем для работников аппарата управления и руководителей муниципальных учреждений культуры;

- руководит деятельностью управления на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управленческие задачи;

- определяет порядок деятельности муниципальных учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности;

- издает в пределах компетенции управления приказы на основании и во исполнение муниципальных правовых актов, обязательные для всех руководителей муниципальных учреждений;

- утверждает должностные инструкции руководителей муниципальных учреждений;

- осуществляет оперативное руководство управлением;

- имеет право первой подписи на документах управления;

- без доверенности представляет интересы управления в правоохранительных, судебных и иных органах по всем вопросам, связанным с деятельностью управления культуры и архивного дела, со всеми правами, предоставленными по закону истцу, ответчику, третьему лицу на территории Российской Федерации и за её пределами;

- несет ответственность за результаты деятельности управления;

- выполняет функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципальной бюджетной организации при их создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

- утверждает устав муниципального казенного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, а также вносимые в них изменения;

- по согласованию с главой муниципального образования Октябрьский район назначает (утверждает) руководителей муниципального казенного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения и прекращает их полномочия;

- заключает и прекращает трудовые договоры (эффективные контракты) с руководителями муниципального казенного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения;

- утверждает муниципальное задание для муниципального казенного учреждения в соответствии с предусмотренными его уставом основными видами деятельности;

- определяет на основании правового акта перечень муниципальных казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание);

- осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

- определяет порядок составления и утверждения отчетов о результатах деятельности муниципального казенного учреждения, муниципального авто-

ного учреждения, муниципального бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными министерством финансов Российской Федерации;

- устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом муниципально-го казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- согласовывает распоряжение движимым имуществом муниципально-го казенного учреждения;
- осуществляет контроль за деятельностью муниципального казенного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения основными видами деятельности;
- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением, муниципальным бюджетным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество);
- предварительно согласовывает совершение муниципальным автономным учреждением, муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2. Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- принимает решения об одобрении сделок с участием муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением, муниципальным бюджетным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом муниципально-го автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- согласовывает внесение муниципальным автономным учреждением, муниципальным бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передаче им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением, муниципальным бюджетным учреждением собственником или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. В период временного отсутствия начальника управления культуры и архивного дела право подписи всех документов, приказов, договоров, решения других вопросов принадлежит лицу, назначенному главой муниципального образования Октябрьский район, и обязательно для исполнения всеми руководителями муниципальных учреждений.

3.7. Руководители муниципальных учреждений осуществляют свои функции в пределах их должностных инструкций и выдаваемых начальником управления доверенностей в соответствии с действующим законодательством.

4. Имущество и финансовое обеспечение

4.1. Имущество управления культуры и архивного дела закрепляется за ним на праве оперативного управления, отражается на самостоятельном балансе и является муниципальной собственностью муниципального образования Октябрьский район Оренбургской области.

4.2. Управление владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним, на праве оперативного управления в соответствии с его назначением,

целями деятельности и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Управление самостоятельно приобретает имущество счет средств бюджета муниципального образования Октябрьский район (в пределах бюджетной сметы), а также безвозмездно от физических и юридических лиц. Указанное имущество поступает в его оперативное управление в установленном порядке и является муниципальной собственностью муниципального образования Октябрьский район.

4.4. Финансирование деятельности управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Октябрьский район в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной в установленном порядке.

4.5. Денежные средства, предусмотренные в муниципальной смете в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, расходуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Отчуждение, изъятие из оперативного управления имущества управления производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ликвидация или реорганизация

5.1. Ликвидация или реорганизация управления культуры и архивного дела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При ликвидации или реорганизации работникам управления культуры и архивного дела гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Имущество управления культуры и архивного дела после его ликвидации передается собственнику. Начальник управления должен обеспечить учет, сохранность документов по личному составу, а также их своевременную передачу на хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано
7 (семь) листов

Верно
Исполнительный секретарь Совета
И.В.Реброва

