



Новгородская область

ДУМА ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

**Об утверждении Положения о комитете культуры Администрации
Окуловского муниципального района**

Принято Думой Окуловского муниципального
района 22 декабря 2022 года

В соответствии с Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Окуловского муниципального района, Дума Окуловского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете культуры Администрации Окуловского муниципального района (новая редакция).

2. Уполномочить председателя комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района Тимиреву Аллу Александровну выступить заявителем в налоговом органе при государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3. Признать утратившим силу решение Думы Окуловского муниципального района от 31.01.2017 №114 «Об утверждении Положения о комитете культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района».

4. Решение вступает в силу с 01.01.2023.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы
муниципального района
22 декабря 2022 года
№ 162



Т.В. Нестерова



Глава Окуловского
муниципального района

А.Л. Шитов

Утвержден
решением Думы Окуловского
муниципального района
от 22.12.2022 № 162

**Положение о комитете культуры
Администрации Окуловского муниципального района
(новая редакция)**

г. Окуловка
2022

1. Общие положения

1.1. Комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района (далее - комитет) является отраслевым органом Администрации Окуловского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере культуры и архивного дела.

1.2. Комитет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом Окуловского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и отраслевыми органами Администрации Окуловского муниципального района, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.4. Комитет является юридическим лицом, имеет гербовую печать и другие необходимые печати, штампы и бланки установленного образца со своим наименованием.

1.5. Место нахождения комитета: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9.

1.6. Учредителем комитета является муниципальное образование «Окуловский муниципальный район». Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Окуловского муниципального района (далее - учредитель).

2. Цели и задачи комитета

2.1. Деятельность комитета направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Сохранение культурного наследия Окуловского муниципального района;

2.1.2. Обеспечение широкого доступа всех слоев населения к культурным ценностям, продуктам и услугам в сфере культуры;

2.1.3. Управление архивным делом в Окуловском муниципальном районе;

2.1.4. Реализация полномочий в области архивного дела, направленного на хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных фондов и архивных документов;

2.1.5. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

2.1.6. Реализация государственных полномочий в следующем объеме:
хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве;

2.1.7. Оказание методической и практической помощи архивам организаций – источников комплектования по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Содействие организациям частной и иных форм собственности в сохранении и использовании их архивов.

2.2. Основными задачами комитета являются:

2.2.1. Развитие инфраструктуры сферы культуры;

2.2.2. Создание конкурентоспособных культурных продуктов и услуг для населения Окуловского муниципального района;

2.2.3. Развитие кадрового потенциала сферы культуры;

2.2.4. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности сферы культуры;

2.2.5. Обеспечение высокого качества муниципальных услуг;

2.2.6. Создание условий для сохранения культурного наследия Окуловского муниципального района, поддержка традиционных и развитие новых прогрессивных форм деятельности в сфере культуры, создание условий для духовного и культурного развития личности, организация досуга населения;

2.2.7. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов, создание материально-технических условий для эффективной деятельности библиотек, обеспечение сохранности книжных фондов;

2.2.8. Решение вопросов практической реализации Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации и областного закона от 21.03.2005 № 441-03 «Об архивном деле в Новгородской области»;

2.2.9. Обеспечение сохранности архивных документов и государственный учет документов;

2.2.10. Организация автоматизированного государственного учета документов, работа по заполнению базы данных «Архивный фонд»;

2.2.11. Реализация Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации;

2.2.12. Обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций архивной информацией, необходимой для функционирования юридических лиц, а также реализации гражданами конституционных прав и свобод;

2.2.13. Создание справочно-поисковых систем, развитие научно справочного аппарата к документам архива, выявление сведений по истории учреждений и об административно-территориальном делении;

2.2.14. Организация мероприятий по усилению безопасности архива и архивных фондов, их антитеррористической защищенности, технической укрепленности и пожарной безопасности, предотвращению случаев хищения архивных документов и архивных фондов;

2.2.15. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2.16. Профилактика коррупционных правонарушений в комитете и отделе;

2.2.17. Осуществление контроля: за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Полномочия комитета

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организует библиотечное обслуживание населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

3.2. Создает условия для обеспечения поселений, входящих в состав Окуловского муниципального района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

3.3. Создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

3.5. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

3.6. Органов местного самоуправления, поселений;

3.7. Муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

3.8. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований

4. Функции комитета

Комитет выполняет следующие функции:

4.1. Разрабатывает муниципальные и ведомственные целевые программы;

4.2. Вносит предложения по определению целей, условий и порядка деятельности муниципальных учреждений культуры;

4.3. Обеспечивает участие муниципальных учреждений культуры в реализаций муниципальных и ведомственных целевых программ;

4.4. Проводит ревизии и проверки хозяйственной деятельности муниципальных учреждений культуры;

4.5. Разрабатывает муниципальное задание по предоставлению муниципальных услуг (работ) для муниципальных учреждений культуры;

4.6. Осуществляет поддержку творческой деятельности граждан, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций культуры;

4.7. Информировать население о своей деятельности через средства массовой информации, при проведении сходов и собраний граждан

поселений, встреч в трудовых коллективах, общественных организациях;

4.8. Оказывает содействие в организации дополнительного образования детей в сфере искусства;

4.9. Готовит материалы для представления работников муниципальных учреждений культуры к поощрению и награждению муниципальными, ведомственными и правительственными грамотами, наградами, почетными званиями;

4.10. Принимает участие в проведении аттестации работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с действующим законодательством;

4.11. Принимает участие в формировании проекта бюджета Окуловского муниципального района и его последующей корректировке;

4.12. Обеспечивает руководство и контроль за проведением работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в пределах компетенции комитета культуры;

4.13. Осуществляет анализ значений показателей эффективности деятельности комитета, проводит работу по стабилизации и улучшению значений данных показателей;

4.14. Является главным распорядителем и получателем бюджетных средств Окуловского муниципального района для муниципальных учреждений культуры;

4.15. Разрабатывает основные направления развития архивного дела в Окуловском муниципальном районе, организует их реализацию, отчитывается о их выполнении в установленном порядке;

4.16. Готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов и архивных фондов; вносит на рассмотрение предложения по развитию архивного дела;

4.17. Готовит предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Новгородской области, иных муниципальных образований;

4.18. Составляет и после согласования с органом управления архивным делом Новгородской области, представляет на утверждение Администрации муниципального района списки юридических и физических лиц – источников комплектования архива, списки возможных источников комплектования архива, проводит систематическую работу по их уточнению.

Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан, осуществляется на основании договора;

4.19. Заключает договоры с собственником или владельцем архивных документов;

4.20. Осуществляет отбор и прием на хранение: документов Архивного фонда области;

документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, муниципальных и негосударственных организаций, ликвидированных без правопреемников, действовавших на территории муниципального образования.

4.21. Разрабатывает и реализует мероприятия по сбору и приему документов личного происхождения, неофициального и краеведческого характера с использованием возможностей школьного исторического краеведения;

4.22. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности, входящих в состав Архивного фонда области, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории муниципального образования;

архивных документов частной и иных форм собственности, хранящихся на договорной основе;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее муниципального района;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.

4.23. Ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых в архив, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в орган управления архивным делом Новгородской области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации;

4.24. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в архиве, в том числе фотодокументов;

4.25. Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования архива в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении;

4.26. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования архива;

4.27. Рассматривает инструкции по делопроизводству, положения об архивах, экспертных комиссиях и номенклатуры дел организаций-источников комплектования архива;

4.28. Рассматривает описи дел постоянного хранения организаций-источников комплектования муниципального архива;

4.29. Рассматривает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив в связи с ликвидацией организации;

4.30. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

4.31. Оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций-источников комплектования архива по отбору документов в состав Архивного фонда области и подготовке их к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, ведению учета документов архива организаций, подготовке нормативных и методических документов по вопросам архивного дела;

4.32. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы и повышению квалификации работников архивов организаций-источников комплектования, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам архивного дела;

4.33. Информировывает орган управления архивным делом Новгородской области, о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

4.34. Информировывает органы местного самоуправления Окуловского муниципального района, иные организации, расположенные в границах муниципального образования, о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, краткие справочники по фондам архива, встречи с общественностью;

4.35. Исполняет социально-правовые и иные запросы юридических и физических лиц, выдаёт архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам поиска документов в архивах и организациях района, в том числе по личному составу;

4.36. Организует работу пользователей архивными документами в читальном зале архива;

4.37. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов, картотеку по истории учреждений района, исторические

справки, в том числе автоматизированные, информационно-поисковые системы и базы данных;

4.38. Организует проведение экспертизы ценности, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности комитета, архивного отдела;

4.39. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.40. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

4.41. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

4.42. Обеспечивает соблюдение в архивном отделе законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

4.43. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.44. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих;

4.45. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

5. Права комитета

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий комитет вправе:

5.1. Пользоваться информационными банками данных, имеющихся в распоряжение Администрации Окуловского муниципального района и её структурных подразделений, отраслевых органов.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям комитета.

5.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к

полномочиям комитета.

5.4. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

5.5. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета.

5.6. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

5.7. Вносить на рассмотрение Администрации Окуловского муниципального района предложения по развитию архивного дела, готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.8. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования муниципального архива независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов;

5.9. Давать в пределах своей компетенции организациям-источникам комплектования муниципального архива, другим муниципальным организациям и учреждениям указания и рекомендации по вопросам работы их архивов;

5.10. Принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования, организуемых органом управления архивным делом Новгородской области;

5.11. Ставить перед Администрацией Окуловского муниципального района, органом управления архивным делом Новгородской области вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов;

5.12. Взаимодействовать в своей деятельности с органом управления архивным делом Новгородской области;

5.13. Подписывать при оформлении сопроводительного письма к архивным выпискам, справкам и копиям.

6. Организация деятельности комитета

6.1. Комитет возглавляет председатель комитета, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Окуловского муниципального района.

6.2. Председатель комитета осуществляет руководство комитетом на принципах единоначалия.

6.3. В случаях, когда председатель комитета находится в отпуске,

командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель председателя комитета.

6.4. Председатель комитета:

6.4.1. Организует в соответствии с Положением работу комитета;

6.4.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета;

6.4.3. Несёт персональную ответственность за результаты деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.4.4. Подписывает приказы по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета, а также по вопросам организации внутренней работы комитета;

6.4.5. Распределяет обязанности между работниками комитета;

6.4.6. Действует без доверенности от имени комитета, представляет его во всех органах и организациях;

6.4.7. Утверждает бюджетную смету комитета в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете;

6.4.8. Открывает и закрывает лицевые счета комитета в Окуловском отделении управления Федерального казначейства по Новгородской области;

6.4.9. Обеспечивает руководство и контроль за проведением работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в пределах компетенции комитета;

6.4.10. Осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6.5. В структуру комитета входит архивный отдел.

6.5.1. Отдел не обладает правами юридического лица, в установленном порядке пользуется печатью комитета.

6.5.2. Местонахождение отдела: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Н. Николаева, д. 54.

6.5.3. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности Главой Окуловского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, непосредственно подчиняется председателю комитета.

6.5.4. Заведующий отделом выступает представителем Администрации Окуловского муниципального района в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам архивного дела на территории муниципального образования.

6.5.5. При смене заведующего отделом прием – передача дел проводится специально созданной комиссией.

6.6. Комитет наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Комитет не вправе

отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6.7. Финансирование деятельности комитета осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на содержание органов местного самоуправления муниципального района.

6.8. Ликвидация и реорганизация комитета проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
