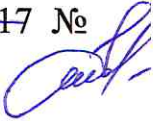


Утверждено
решением Думы
Окуловского муниципального района
от 29.01.2017 №



ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете культуры и туризма
Администрации Окуловского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комитет культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет) является отраслевым органом Администрации Окуловского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере культуры, туризма 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. формирование на территории района туристских продуктов и туристской инфраструктуры, привлекающей туристов.

2.3.1. обеспечение сохранности, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, поселений;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

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

~~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. Содействие формированию конкурентоспособного туристского продукта, создание новых объектов показа и туристских программ.

2.2.7. 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- ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области»;

2.2.8. Обеспечение сохранности архивных документов и государственный учет документов;

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

2.2.10. Реализация Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации;

2.2.11. 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;

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

2.2.13. Осуществление взаимодействия с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования архива, оказание указанным службам методической и практической помощи;

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

2.2.15. Комплектование документов архива Администрации Окуловского муниципального района, законченных делопроизводством: документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Администрации Окуловского муниципального района; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

2.2.16. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

2.2.17. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2.18. Профилактика коррупционных правонарушений в комитете и отделе;

2.2.19. 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;

3.4. создает условия для развития туризма.

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. Информировывает население о своей деятельности через средства массовой информации, при проведении сходов и собраний граждан поселений, встреч в трудовых коллективах, общественных организациях.

4.9. Оказывает содействие в организации дополнительного образования детей в сфере искусства.

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

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

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

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

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

4.15. Является главным распорядителем и получателем бюджетных средств Окуловского муниципального района для муниципальных

учреждений культуры.

4.16. Разрабатывает основные направления развития архивного дела в Окуловском муниципальном районе, организует их реализацию, отчитывается об их выполнении в установленном порядке.

4.17. Обеспечивает реализацию федеральных, областных целевых и муниципальных программ развития архивного дела на территории Окуловского муниципального района;

4.18. 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;

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

4.20. Готовит и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе, проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;

4.21. Обеспечивает хранение:

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

документов по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Окуловского муниципального района;

архивных документов, относящихся к частной и иным формам собственности, хранящихся на договорной основе;

печатных, аудио- фото- визуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее Окуловского муниципального района;

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

4.22. Ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых в отдел, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в Департамент культуры и туризма Новгородской области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.23. Составляет и представляет на утверждение Администрации Окуловского муниципального района списки государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы архивного фонда РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив, выступающих источниками комплектования архива, после их согласования с Департаментом культуры и туризма Новгородской области, проводит систематическую работу по их уточнению.

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.

Отдел ведет список организаций – источников комплектования по установленной форме.

4.24. Готовит проекты договоров о передаче в муниципальную собственность документов с их собственниками;

4.25. Осуществляет отбор и прием на хранение: документов по личному составу, архивных документов органов местного самоуправления, ликвидированных муниципальных и негосударственных организаций, не имеющих правопреемников, действовавших на территории Окуловского муниципального района;

4.26. Осуществляет в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в отделе;

4.27. Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов;

4.27.1. Рассматривает и представляет в Департамент культуры и туризма Новгородской области на согласование в соответствии с действующими правилами положения об архивах организаций и экспертных комиссиях организаций, инструкции по делопроизводству, описи дел по личному составу-организаций-источников комплектования отдела;

4.27.2. Рассматривает и представляет в Департамент культуры и туризма Новгородской области номенклатуры и описи дел постоянного хранения организаций – источников комплектования архива.

4.27.3. Оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций – источников комплектования архива по отбору документов и подготовке их к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета документов архива организаций, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

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

4.27.5. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы и повышению квалификации работников архивов организаций – источников комплектования; проводит семинары, консультации по архивному делу;

4.28. Организует работу экспертной комиссии в соответствии с Положением о ней.

4.29. Информировывает Департамент культуры и туризма Новгородской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

4.30. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации Окуловского муниципального района о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, по актуальной

тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью;

4.31. Исполняет запросы социально- правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, проводит прием граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

4.32. Создает и совершенствует научно- справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов и другие, в том числе автоматизированные, справочно- поисковые системы и базы данных.

4.33. Осуществляет контроль за соблюдением сроков представления описей дел постоянного хранения и по личному составу Администрации Окуловского муниципального района на рассмотрение экспертно- проверочной методической комиссии (ЭПК) Департамента культуры и туризма Новгородской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

4.34. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Администрации Окуловского муниципального района и ЭПК Департамента культуры и туризма Новгородской области;

4.35. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Администрации Окуловского муниципального района, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Росархивом;

4.36. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации Окуловского муниципального района, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

4.37. Составляет ежегодно паспорт архива Администрации Окуловского муниципального района на 01 декабря текущего года;

4.38. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в отдел документы Администрации Окуловского муниципального района (документы Архивного фонда Российской Федерации);

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.

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.

6.6. 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.