**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об** Отделе культуры и архивного дела

администрации Сосковского района

Орловской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Отдел культуры и архивного дела администрации Сосковского района Орловской области (далее - Отдел) является органом специальной компетенции администрации Сосковского района, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения в области культуры и архивного дела.

Отдел культуры и архивного дела администрации Сосковского района Орловской области является правопреемником муниципального учреждения Отдел культуры и архивного дела администрации Сосковского района Орловской области.

* 1. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, Уставом Сосковского района Орловской области, нормативными правовыми актами Сосковского районного Совета народных депутатов, нормативными правовыми актами администрации Сосковского района Орловской области, а также настоящим Положением.
  2. Учредителем Отдела является муниципальное образование Сосковский муниципальный район Орловской области. Функции и полномочия Учредителя исполняет администрации Сосковского района Орловской области.
  3. Отдел возглавляется начальником отдела, находится в прямом подчинении Главы администрации района, курируется заместителем Главы администрации по социальной сфере и экономике.
  4. Отдел обладает правами юридического лица.

Полное наименование Отдела: Отдел культуры и архивного дела администрации Сосковского района Орловской области.

Официальные сокращенные наименования: Отдел культуры и архивного дела администрации Сосковского района.

Отдел может своими действиями приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступать в суде в рамках своей компетенции, установленной настоящим Положением, имеет закрепленное за ним имущество на праве оперативного управления и обособленное имущество, учитываемые на самостоятельном балансе.

* 1. Отдел имеет лицевые счета в органах казначейства, печать со своим наименованием, а также другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и фирменные бланки.
  2. Юридический и фактический адрес Отдела: 303980, Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Советская, дом 2.

1. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела является:

* 1. Проведение политики в сфере культуры и архивного дела на территории Сосковского района.
  2. Осуществление правового регулирования в сфере деятельности, отнесенной к компетенции Отдела.
  3. Осуществление в установленном порядке учета и контроля сохранения, использования, популяризация и охрана объектов культурного наследия, расположенных на территории Сосковского района.
  4. Организация взаимодействия учреждений культуры на территории района.
  5. Осуществление контроля над исполнением в деятельности учреждений культуры законодательства Российской Федерации в области культуры и искусства.
  6. Осуществление мероприятий по подбору, подготовке и повышению профессиональной квалификации работников культуры района.
  7. Развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально - возрастных групп населения.
  8. Организация библиотечного обслуживания населения района, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.
  9. Координация и контроль деятельности по выполнению своих функций муниципальными учреждениями культуры.
  10. Формирование и содержание муниципального архива, хранение, учет и использование архивных документов муниципального архива, включая хранение, учет и использование архивных фондов поселений, располагающихся на территории муниципального района;
  11. Управление архивным делом в муниципальном образовании.
  12. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ, субъектов РФ, иных муниципальных образований.

Законом РФ или законом субъекта РФ Отдел, осуществляющий в соответствии с настоящим Положением управление архивным делом в муниципальном образовании, может наделяться отдельными государственными полномочиями по формированию, хранению, учету и использованию архивных документов и архивных фондов, относящихся к собственности РФ или к собственности субъекта РФ, и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

1. **Функции Отдела**

Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

* 1. Обеспечивает культурное обслуживание населения Сосковского района с учетом культурных интересов и потребностей, различных социально - возрастных групп.
  2. Создает условия для культурно - творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения.
  3. Обеспечивает доступность культуры для населения.
  4. Сохраняет и пропагандирует культурно-историческое наследие.
  5. Осуществляет разработку и реализацию планов и программ комплексного социально - экономического развития Сосковского района в части развития культуры и обеспечение культурного обслуживания населения, принимает участие в формировании проекта бюджета Сосковского района в сфере культуры, архивного дела и последующей его корректировке.
  6. Разрабатывает проекты районных целевых программ, концепций и планов развития сфер деятельности, отнесенных к компетенции отдела.
  7. Разрабатывает долгосрочные, краткосрочные прогнозы обеспечения населения района муниципальными услугами, относящимся к сферам деятельности, отнесенным к компетенции Отдела.
  8. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Главы администрации района, касающихся сфер деятельности отнесенных к компетенции Отдела.
  9. Разрабатывает предложения к нормативно-правовым актам органов местного самоуправления Сосковского района по вопросам сфер деятельности, отнесенных к компетенции Отдела.
  10. Организует подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию работников учреждений культуры, методическое обеспечение культурной деятельности.

3.11. Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры и архивного дела Сосковского района, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.12. Организовывает районные конкурсы, праздники, фестивали и иные творческие проекты с привлечением коллективов самодеятельного художественного творчества и обеспечивает их участие в областных мероприятиях.

3.13. Контролирует соблюдение правил, норм и стандартов охраны труда, техники безопасности, соблюдение правил пожарной безопасности в учреждениях культуры района.

3.14. Обеспечивает беспрепятственный доступ пользователей к документам, хранящимся в архиве, осуществляет информационное обслуживание граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе данных документов путем предоставления архивных документов для изучения и научного либо практического использования, выдачи архивных справок, копий архивных документов и выписок из них, ответов на письменные запросы заинтересованных лиц.

3.15. Создает информационные поисковые системы с целью оперативного поиска и использования архивных документов и содержащейся в них информации.

3.16. Проводит экспертизу ценности всех документов, находящихся в муниципальной собственности либо передаваемых в муниципальный архив Российской Федерации, субъектами РФ, иными муниципальными образованиями, а также физическими и юридическими лицами либо общественными объединениями.

3.17. Обеспечивает прием архивных документов, передаваемых на хранение в архив муниципального образования.

3.18. Осуществляет хранение архивных документов, принимает необходимые меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.19. Ведет учет документов, хранящихся в архиве, предоставляет сведения по учету документов уполномоченному органы местного самоуправления.

3.20. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, касающимся деятельности архива муниципального образования.

3.21. Предоставляет на договорной основе архивные документы или сведения о них для использования в социально-экономических и научно-просветительских целях на выставках и экспозициях, радио и телевидении, в периодической печати.

3.22. Осуществляет методическое руководство в сфере организации делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления, муниципальных организациях.

3.23. Проводит мероприятия по внедрению наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, копирования и использования архивных документов, организации делопроизводства и документооборота, повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных служб.

3.24. Организует профессиональную подготовку работников архива, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

3.25. Согласовывает перечень муниципальных услуг для подведомственных учреждений

3.26. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами уполномоченного органа местного самоуправления.

3.27. Отдел является главным распорядителем бюджетных средств, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и осуществляет следующие функции:

- распределяет бюджетные средства по подведомственным получателям бюджетных средств;

- определяет задание по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

- осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств подведомственными получателями бюджетных средств.

1. Права Отдела

Для осуществления поставленных задач и осуществления своих полномочий отдел вправе:

* 1. В установленном порядке осуществлять меры по сохранению объектов культурного наследия района.
  2. Заслушивать представителей органов местного самоуправления, муниципальных организаций по вопросам, отнесенным к сфере деятельности архивного отдела.
  3. В пределах своей компетенции разрабатывать и распространять научно- методические указания по вопросам архивного дела, делопроизводства и документооборота, обязательные для исполнения архивными работниками органов местного самоуправления, муниципальных организаций.
  4. Запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности архивного отдела.
  5. Привлекать для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности архивного отдела научные и иные организации, ученых и специалистов.
  6. Принимать через своих представителей участие в совещаниях, семинарах, проверках и иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными организациями, касающихся вопросов, отнесенных к сфере деятельности архивного учреждения
  7. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы администрации Сосковского района проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.
  8. Вносить предложения в установленном порядке о создании, реорганизации и ликвидации учреждений культуры, библиотек, находящихся в ведении отдела, осуществлять контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества в них.
  9. В установленном порядке проводить смотры - конкурсы, фестивали, организовывать выставки, межбиблиотечный обмен, другие мероприятия по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

1. Обязанности Отдела

Отдел обязан:

* 1. Осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, органов местного самоуправления Сосковского района.
  2. Выполнять в установленные сроки поручения Главы администрации Сосковского района.
  3. Предоставлять сведения по запросам органов государственной власти Орловской области, Сосковского районного Совета народных депутатов в пределах своих полномочий по вопросам компетенции Отдела.
  4. Не разглашать сведения, касающиеся государственной тайны.

1. Организация деятельности Отдела
   1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Сосковского района.
   2. Структура, придельная численность работников, фонд оплаты труда и штатное расписание Отдела утверждается Главой администрации Сосковского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Сосковского района.
   3. Начальник Отдела:
      1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела с учетом возложенных на Отдел задач и функций.
      2. Осуществляет руководство деятельностью Отдела соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
      3. Издает приказы в пределах своей компетенции.
2. Ответственность Отдела
   1. Начальник Отдела несет предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за:

* неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел полномочий в пределах выполняемых функций;
* несвоевременное и (или) противоречащее законодательству принятие решений.

1. Прекращение деятельности Отдела
   1. Отдел прекращает свою деятельность в результате ликвидации или реорганизации (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).
   2. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в соответствии с гражданским законодательством:

* по решению представительного органа муниципального района;
* по решению суда.
  1. При ликвидации и реорганизации Отдела, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.
  2. При реорганизации все документы передаются учреждению правопреемнику.

8.5. При ликвидации или реорганизации Отдела администрация Сосковского района в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц.

* 1. Отдел считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.