

Согласовано:  
Председатель уполномоченного  
Представительного органа работников  
С.М. Курманова  
«26» 01 2018г.

Утверждаю:  
Директор МАУК  
«Культурно-досуговый центр»  
Г.Б. Чукалова  
«26» 01 2018г.



Положение  
отдела досуга и информации муниципального автономного учреждения культуры  
«Культурно – досуговый центр»

I. Общие положения

- 1.1. Отдел досуга и информации (далее отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения культуры «Культурно – досуговый центр» (далее МАУК «КДЦ»).
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, основами законодательства РФ о культуре; приказами и распоряжениями вышестоящих органов по вопросам культуры, уставом МАУК «КДЦ», законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, приказами и распоряжениями директора МАУК «КДЦ» и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность по информированию населения о проведении культурно-массовых мероприятий, а также организации и проведении мероприятий в соответствии с Уставом МАУК «КДЦ» и муниципальным заданием.

II. Цели и задачи деятельности

- 2.1. Основной целью деятельности отдела является: информирование и создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами культуры, сохранение и популяризация культурных традиций.
- 2.2. Основной задачей работы отдела является: организация работы по связям с общественностью и средствами массовой информации для освещения и популяризации деятельности учреждения; организация и проведение общегородских, клубных мероприятий, создание условий и поддержка инноваций, обеспечивающих рост и развитие культурного потенциала общества, сохранение культурного единого пространства. Повышение качества предоставляемых услуг.

III. Основные направления деятельности и функции отдела

- 3.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:
- 3.1.1. Составление текущих и перспективных планов, отчетов, разработка проектов, нормативной и иной документации популяризирующих и регламентирующих деятельность МАУК «КДЦ».

Сбор, систематизация, изучение, обобщение аналитических, информационных и рекламных материалов.

3.1.2. Осуществление подготовки анонсирования предстоящих мероприятий, отчетов и фотоотчетов, аннотаций предстоящих мероприятий. Осуществление методической помощи. Разработка рекламных текстов, плакатов, каталогов, буклетов, листовок, афиш. Обеспечение наглядности и доступности рекламы.

3.1.3. Разработка сценариев и осуществление постановок массовых праздников, театрализованных представлений.

3.1.4. Осуществление подготовки и проведения вечеров, театрализованных представлений, выставочных, концертных, игровых программ, вечеров отдыха, тематических праздников, торжественных поздравлений, карнавалов, детских утренников, семейных праздников, обрядов, ритуалов, дискотек, конкурсов и других форм культурной деятельности.

3.2. Отделом реализуются следующие функции:

- социокультурная;
- культурно-досуговая;
- рекреативно-оздоровительная.

#### IV. Организация работы отдела досуга и информации

4.1. Заведующий отдела досуга и информации назначается на должность приказом директора МАУК «КДЦ». Распределение обязанностей сотрудников, численность и состав отдела, определяются согласно штатному расписанию с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников отдела определяются с учетом направлений деятельности, решением задач, поставленных перед отделом с определенной конкретизацией работы по каждой должности, на основании тарифно-квалификационных требований по должностям работников МАУК «КДЦ». Руководитель отдела несет ответственность за результаты работы отдела.

4.2. Руководитель отдела:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции.
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности, установленных требований, локальных актов МАУК «КДЦ».
- проводит планёрки для работников отдела.
- принимает участие в заседаниях Художественного совета МАУК «КДЦ».
- готовит графики работ и отпусков работников отдела.
- вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников отдела, организует учёт их рабочего времени.
- подготовка годового информационно-аналитического отчета до 15 января текущего года.
- предоставляет отчет о выполнении муниципального задания МАУК «КДЦ» за квартал до 10 числа текущего месяца на последующий месяц, за год до 15 января текущего года.
- Подготовка отчета о порядке проведения мониторинга за исполнением муниципального задания (согласно постановлению от 28.06.2013 года №146-па) за 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев.

- предоставляет план мероприятий МАУК «КДЦ» на месяц, квартал до 20 числа текущего месяца на последующий месяц, квартал.
  - предоставляет план мероприятий МАУК «КДЦ» на плановый год до 25 декабря текущего года.
  - подготавливает план тематических мероприятий (антинаркотическая политика; профилактика правонарушений, безнадзорности; патриотическое воспитание; мероприятия, направленные на противодействие терроризму) – I квартал текущего года.
  - обеспечивает выполнение предписаний, постановлений территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по запросу комитета по делам несовершеннолетних.
  - отвечает за журнал учёта работы (мероприятий).
  - своевременно готовит отчёт о проведённых мероприятиях за месяц, квартал до 5 числа за отчётный период.
  - своевременно готовит годовой отчёт о проведённых мероприятиях до 10 января за отчётный период.
  - готовит тематические отчёты (антинаркотическая политика; профилактика правонарушений, безнадзорности; патриотическое воспитание; мероприятия, направленные на противодействие терроризму) по запросу отдела по культуре и искусству.
  - разрабатывает инструкции для работников отдела. Участвует в своевременном и качественном обучении работников безопасным методам работы, проведении инструктажей на рабочем месте, а также в работе комиссий по проверке знаний работников. Участвует в комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения.
  - обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результате.
- 4.3. Работники отдела работают согласно, утверждённых графиков работ. Своевременно готовят и представляют Художественному совету пакеты документов на мероприятие (план подготовки, смета, сценарий, эскиз оформления, график репетиций, список реквизита, программа номеров). Отправляют исполненную документацию по адресатам через почтовое отделение и электронную почту.
- Ведут учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизируют и хранят документы текущего архива, обеспечивают сохранность проходящей служебной документации.
  - Разрабатывают и изготавливают рекламную печатную продукцию (афиши, листовки, приглашения, программы) и наградную печатную продукцию (дипломы, благодарственные письма).
  - Систематически и своевременно обеспечивают информационное освещение мероприятий в средствах массовой информации в течении года.
  - Подготовка отчета по постановлению администрации города №222-па от 17.09.2012 года «Об утверждении порядка изучения мнения населения города Пыть-Яха о качестве оказания муниципальных услуг». Проведение анкетирования населения с целью выявления востребованности мероприятий один раз в полугодие.
  - Подготовка пакета документов на депутатов по наказам избирателей, на соискание премий «Событие», на получение грантов.
  - Подготовка плана по реализации пунктов «дорожной карты» до 25 декабря текущего года.

- Подготовка отчета по реализации пунктов «дорожной карты» до 15 января текущего года.
- Подготовка годового отчета по форме 7-НК до 15 января текущего года.
- Формирование реестра на депутатский наказ в течение года.
- Сопровождение сайтов: bus.gov.ru, ИАС «Барс», ИАС «Медведь», официальный сайт Администрации города, официальный сайт учреждения: mauk.kdc.ru.

Предоставляют ежемесячно до 25 числа для проверки руководителю отдела:

- журнал учёта мероприятий;
- пакеты документов на мероприятие;

4.4. Работники отдела отвечают за качество выполненных работ. Принимают участие в культурно - массовых мероприятиях в качестве: исполнителя, персонажа, ведущего и т.д., согласно положению об оплате труда работников. Участвуют в дежурстве на мероприятиях по праздничным датам.

4.5. Работники отдела своей деятельностью могут получать поддержку от директора МАУК «КДЦ», консультационную и методическую помощь от соответствующих специалистов в установленном порядке. В пределах своей компетенции работники могут вносить предложения, касающиеся совершенствования и развития учреждения.

#### V. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями.

5.1. Отдел ведёт активное информационное взаимодействие для освещения и популяризации работы с редакцией «Новой Северной газеты» и МАУ ТРК «Пыть-Яхинформ», сектором пресс-службы при Администрации города Пыть-Яха, а также с другими подразделениями МАУК «КДЦ» исходя из приоритетных направлений деятельности, по вопросам участия в организации и проведении мероприятий различных уровней, охране труда сотрудников, финансовому, материально-техническому обеспечению программ, реализуемых отделом.

5.2. Отдел осуществляет деловое сотрудничество по вопросам культурно-досуговой и информационной деятельности с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, ассоциациями, творческими союзами, общественными организациями и пр.

5.3. Сотрудничество с другими организациями и учреждениями строится на основе договоров, соглашений, не противоречащих Законодательству РФ.

#### VI. Ответственность

6.1. Обязанности подразумевают совершение конкретных действий сотрудниками подразделения в пределах компетенции, определяемой должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка, за невыполнение которых сотрудники несут юридическую ответственность: дисциплинарную и материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций;
- нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил;
- материальный ущерб, причиненный по вине сотрудников подразделения имуществу МАУК «КДЦ».

## VII. Документация отдела досуга и информации

7.1. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел МАУК «КДЦ».

## VIII. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## IX. Вступление в силу, изменение и дополнение настоящего положения

9.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором МАУК «КДЦ» и вступают в силу после их утверждения.

Зав. отделом досуга и информации

  


С.М. Курманова

Юрисконсульт

С.В. Серьгова