# Ч-Белый новый герб

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# **Р Е Ш Е Н И Е**

24 октября 2022 г. № 29

р.п.Кадуй

**Об учреждении управления культуры Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области**

Руководствуясь статьями 37, 41 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 28 апреля 2022 г. № 5113-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Кадуйского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Кадуйского муниципального округа Вологодской области», Муниципальное Собрание Кадуйского муниципального округа Вологодской области решило:

1. Учредить отраслевой (функциональный) орган Администрации Кадуйского муниципального округа с правами юридического лица - управление культуры Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области.

2. Утвердить Положение об управлении культуры Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области (прилагается).

3. Установить, что управление культуры Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области является правопреемником комитета культуры и спорта Администрации Кадуйского муниципального района Вологодской области.

4. Установить, что управление культуры Администрации Кадуйского муниципального округа приступает к исполнению своих полномочий на территории муниципального образования Кадуйский муниципальный округ Вологодской области с 1 января 2023 года.

5. Установить, что в переходный период, установленный статьей 5 закона Вологодской области от 28 апреля 2022 г. № 5113-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Кадуйского муниципального района Вологодской области, путем их объединения, наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа и установлении границ Кадуйского муниципального округа Вологодской области» исполняющим обязанности начальника управления культуры Администрации Кадуйского муниципального округа является председатель комитета культуры и спорта Администрации Кадуйского муниципального района Кус Марина Вячеславовна.

6. Поручить председателю комитета культуры и спорта Администрации Кадуйского муниципального района (Кус М.В.) осуществить государственную регистрацию управления культуры Администрации Кадуйского муниципального округа в установленном законом порядке.

7. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Кадуйской районной газете «Наше время» и размещению на сайте Кадуйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Муниципального Собрания Кадуйского муниципального округа | Глава Кадуйского муниципального округа Вологодской области  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Г.Кузнецова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Грачева |

УТВЕРЖДЕНО

решением Муниципального Собрания Кадуйского муниципального округа

Вологодской области

от 24 октября 2022 г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении культуры Администрации

Кадуйского муниципального округа Вологодской области

1. Основные положения
	1. Управление культуры Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области (далее по тексту - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Кадуйского муниципального округа, наделенным правами юридического лица, осуществляющим на территории Кадуйского муниципального округа полномочия по решению вопросов местного значения в области культуры и дополнительного образования в сфере культуры.

Управление создано в соответствии с законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кадуйского муниципального округа и является правопреемником Администрации Кадуйского муниципального района - комитета культуры и спорта Администрации Кадуйского муниципального района.

1.2. Полное официальное наименование Управления: управление культуры Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области.

Официальное сокращенное наименование Управления: управление культуры.

1.3. Управление обладает статусом юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета в органах казначейства, печать, штампы и бланки со своим наименованием.

Учредителем Управления является муниципальное образование Кадуйский муниципальный округ Вологодской области.

От имени муниципального образования функции и полномочия учредителя Управления осуществляет Администрация Кадуйского муниципального округа Вологодской области.

1.4. Управление имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет собственник его имущества – Кадуйский муниципальный округ.

1.5. Местонахождение: р.п.Кадуй, Вологодской области, ул. Энтузиастов, д.3, помещение 55.

Почтовый адрес: 162510, РФ, Вологодская область, р.п.Кадуй, ул. Энтузиастов, д.3, помещение 55.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Кадуйского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.7. Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Кадуйского муниципального округа на основании бюджетной сметы.

1. **Основные задачи Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение условий для доступности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры и дополнительного образования в сфере культуры;

- создание благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирование у жителей позитивных ценностных установок;

- обеспечение культурного обслуживания населения с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп;

- обеспечение условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения;

- сохранение и пропаганда культурно-исторического наследия;

- обеспечение условий для организации доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;

- обеспечение условий для развития и модернизации библиотечной системы;

- обеспечение условий для равноценного доступа населения к электронно - информационным ресурсам;

- обеспечение реализации муниципальной стратегии в сфере  культуры;

- обеспечение развития кадровых, управленческих, правовых условий в сфере культуры и дополнительного образования в сфере культуры.

**3. Полномочия Управления**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Организует библиотечное обслуживание населения через централизованную библиотечную систему, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов. Осуществляет координацию и контроль в области библиотечного обслуживания населения.

3.1.2. Организует обеспечение населения услугами по организации досуга и услугами организаций культуры.

3.1.3. Организует предоставление дополнительного образования в сфере культуры. Осуществляет координацию и контроль за организацией предоставления дополнительного образования.

3.1.4. Осуществляет полномочия по созданию музеев на территории округа.

3.1.5. Обеспечивает условия для развития туризма и туристических услуг.

3.1.6. Оказывает содействие в охране и сохранении культурно-исторического наследия местного значения.

3.2. Управление для решения задач и выполнения полномочий (функций):

3.2.1. Принимает правовые акты по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

Правовые акты Управления, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения на территории Кадуйского муниципального округа.

3.2.2. Осуществляет подготовку и согласование проектов решений Муниципального Собрания Кадуйского муниципального округа и муниципальных правовых актов Администрации Кадуйского муниципального округа по вопросам деятельности Управления.

3.2.3. Обеспечивает в установленном порядке внесение изменений в положение об Управлении и в иные муниципальные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Управления, в связи с изменениями действующего законодательства, а также участвует в согласовании иных муниципальных правовых актов в пределах компетенции.

3.2.4. Осуществляет от имени Кадуйского муниципального округа функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (предприятий) в сфере культуры, туризма, включая учреждения дополнительного образования в указанных сферах (далее - подведомственные учреждения):

- утверждает уставы, муниципальные задания подведомственных учреждений (предприятий);

- назначает и освобождает от должности директоров подведомственных учреждений (предприятий) и заключает с ними трудовые договоры;

- согласовывает штатные расписания, тарификации подведомственных учреждений;

- утверждает сметы доходов и расходов подведомственных казенных учреждений;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- осуществляет контроль деятельности подведомственных учреждений (предприятий) и исполняет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральными законами и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2.5. Осуществляет функции главного администратора (администратора) доходов бюджета Кадуйского муниципального округа, главного распорядителя (распорядителя) и получателя средств бюджета Кадуйского муниципального округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.2.6. Осуществляет функции муниципального заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд по вопросам деятельности Управления.

3.2.7. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Управления, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях независимо от формы собственности.

3.2.8. Организует прием граждан, обеспечивает прием, обработку, регистрацию, учет официальных документов, а также служебной корреспонденции, письменных и устных обращений граждан, поступивших в Управление; подготовку к отправке и отправку служебной корреспонденции, ответов на обращения граждан; принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и организаций в пределах компетенции Управления.

3.2.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.2.10. Осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов деятельности Управления, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность.

3.2.11. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и иным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2.12. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2.13. Предоставляет муниципальные услуги, утверждает административные регламенты предоставления муниципальных услуг в пределах компетенции Управления.

3.2.14. Обеспечивает выполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности.

3.2.15. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке и пожарной безопасности подведомственных учреждений.

3.2.16. Осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в сфере культуры, дополнительного образования в сферах культуры в соответствии с действующим законодательством.

3.2.17. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в результате деятельности Управления.

3.2.18. Организует сбор, обработку и предоставление информации в сфере культуры, туризма  и дополнительного образования в сферах культуры по запросам органов законодательной, исполнительной, судебной государственной власти Российской федерации, субъекта Российской Федерации.

3.2.19. Осуществляет инспекционный контроль деятельности подведомственных учреждений по соблюдению законодательства Российской Федерации в сфере культуры  и дополнительного образования в сферах культуры.

3.2.20. Выдвигает кандидатуры на награждение государственными, ведомственными и муниципальными наградами.

3.2.21. Содействует развитию сети культурно-досуговых учреждений по месту жительства, организует их деятельность.

3.2.22. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством в сфере деятельности Управления.

3.3.Управление не вправе заниматься предпринимательской деятельностью.

**4. Имущество Управления**

4.1. Имущество Управления является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

4.2. Источниками формирования имущества и денежных средств Управления являются:

- средства бюджета Кадуйского муниципального округа;

- имущество, закрепленное за Управлением на праве оперативного управления;

- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

4.3. Права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за Управлением имущества последний осуществляет в пределах, установленных действующим законодательством, договором о порядке использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

4.4. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом иначе как по решению органа, уполномоченного собственником управлять имуществом.

4.5. Управление обязан эффективно использовать закрепленное за ним имущество, обеспечивать сохранность имущества и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

**5. Организация деятельности Управления, права и обязанности**

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой Кадуйского муниципального округа. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет лицо, уполномоченное Главой Кадуйского муниципального округа в установленном порядке.

5.2.Начальник Управления обладает исполнительно -распорядительными полномочиями, замещает должность муниципальной службы Кадуйского муниципального округа. Начальник Управления подотчетен и подконтролен Главе Кадуйского муниципального округа.

5.3.Начальник Управления представляет Управление во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. организует деятельность Управления по реализации возложенных на Управление задач, полномочий, несет персональную ответственность за реализацию возложенных на Управление полномочий в соответствии с настоящим Положением;

5.4.2. осуществляет общее руководство деятельностью Управления, обеспечивает исполнение полномочий Управления, поручений Главы Кадуйского муниципального округа;

5.4.3. представляет Главе Кадуйского муниципального округа отчеты и доклады по вопросам деятельности Управления;

5.4.4. в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;

5.4.5. действует от имени Управления без доверенности и представляет Управление в отношениях с населением, государственными органами и органами местного самоуправления, с общественными объединениями, организациями;

5.4.6. представляет интересы Управления в судах, подписывает заявления, исковые заявления, жалобы и отзывы на них, выдает доверенности от имени Управления;

5.4.7.открывает и закрывает счета Управления, распоряжается средствами, поступающими на счета Управления, несет ответственность за их целевое использование;

5.4.8. утверждает бюджетную смету на содержание Управления;

5.4.9. утверждает годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс;

5.4.10. обеспечивает представление статистической и бухгалтерской отчетности, несет ответственность за ее достоверность;

5.4.11. в рамках своих полномочий обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

5.4.12. заключает муниципальные контракты и договоры с юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности Управления;

5.4.13. разрабатывает предложения по структуре, численности и штатному расписанию Управления и представляет их на утверждение Главе Кадуйского муниципального округа, штатная численность работников Управления определяется в штатном расписании Управления;

5.4.14. заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Управления, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

5.4.15. распределяет обязанности между работниками Управления и утверждает их должностные инструкции;

5.4.16. принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предотвращению и устранению причин коррупции в Управлении;

5.4.17. организует и ведет прием граждан, обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам компетенции Управления;

5.4.18. подписывает документы, исходящие из Управления;

5.4.19. вносит проекты муниципальных правовых актов и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.4.20. осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением возложенных на Управление полномочий в пределах компетенции;

5.4.21. рассматривает и организует работу по исполнению служебных документов (в т.ч. обеспечивает сбор, обработку и обобщение информации от иных исполнителей (соисполнителей документа);

5.4.22. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Кадуйского муниципального округа и муниципальными нормативными правовыми актами.

**6. Ответственность**

6.1. Управление как юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник и сотрудники Управления несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**7. Заключительные положения**

7.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Муниципальным Собранием Кадуйского муниципального округа.