

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДОМ НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе «Центр казачьей культуры»

1. Общие положения

1.1. Отдел «Центр казачьей культуры» (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения культуры «Иркутский областной Дом народного творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, министерства культуры Иркутской области, областных государственных учреждений культуры, органов местного самоуправления, культурно-досуговыми, образовательными и иными учреждениями и организациями всех форм собственности, физическими лицами.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.2. Обеспечение деятельности Учреждения по изучению, возрождению, сохранению, развитию и распространению казачьей культуры на территории Иркутской области.

2.3. Создание и обеспечение условий для изучения, сохранения и развития самобытной культуры российского казачества на территории Иркутской области, для творческой деятельности представителей российского казачества, творческих казачьих коллективов и исполнителей.

2.4. Координация деятельности центров казачьей культуры (далее – ЦКК) муниципальных образований Иркутской области, творческих казачьих коллективов и исполнителей.

2.5. Организация повышения профессионального уровня руководителей ЦКК, творческих казачьих коллективов.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.2. Ведет статистический учет и отчетность о деятельности ЦКК, творческих казачьих коллективов.

3.3. Оказывает методическую помощь ЦКК, творческим казачьим коллективам, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

3.4. Готовит методические, информационно - справочные материалы к изданию, размещает рекомендуемую методическую литературу по темам казачьей культуры на сайте Учреждения.

- 3.5. Оказывает квалифицированные консультации творческих казачьих коллективов.
- 3.6. Участвует в организации и проведении фестивалей, конкурсов по различным видам любительского искусства.
- 3.7. Оказывает содействие в создании творческих казачьих коллективов и любительских объединений, изучающих и популяризирующих казачью культуру.
- 3.8. Формирует и ведет реестр творческих казачьих коллективов, творческих объединений, клубных формирований, осуществляет мониторинг их деятельности.
- 3.9. Участвует в организации мероприятий по повышению квалификации руководителей любительских коллективов и творческих казачьих коллективов.
- 3.10. Участвует в предоставлении Учреждением платных услуг (работ).
- 3.11. Осуществляет иные функции необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4. Обеспечение деятельности отдела

Отдел для решения возложенных задач и реализации функций вправе:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы.
- 4.2. Вносить предложения в проекты локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 4.3. Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.4. Способствовать привлечению в необходимых случаях специалистов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также специалистов (экспертов) иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела.
- 4.5. Использовать существующие системы связи и коммуникаций;
- 4.6. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе и на договорной основе;
- 4.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Работа отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

5.2. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом (сектором), который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по основной деятельности.

5.3. Заведующий отделом (сектором):

- осуществляет руководство отделом, организует его деятельность;
- распределяет обязанности работников, в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением;
- распределяет обязанности работников, в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением;
- разрабатывает должностные инструкции работников отдела;
- вносит на утверждение проект положения об отделе, предложения о его структуре, численности отдела;
- вносит предложения по улучшению условий труда работников отдела, по направлению их на дополнительное профессиональное образование, а также по их поощрению и награждению, наложению на них дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе кадров;
- подписывает документы, исходящие из отдела;

- по поручению директора представляет Учреждение в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Учреждения.

6. Ответственность работников отдела

Работники отдела могут быть привлечены к ответственности:

6.1. Заведующий отделом (сектором) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. Работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Оценка деятельности и стимулирование работников отдела

Критериями оценки деятельности отдела для стимулирования его работников являются:

своевременное и качественное исполнение сбора, обработки и анализа информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

своевременное предоставление предложений в план работы ГБУК «ИОДНТ» в пределах компетенции отдела и его выполнение;

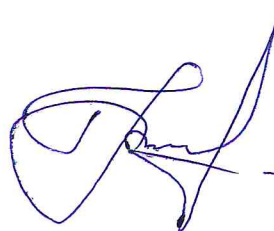
своевременное и качественное исполнение документов, входящей и исходящей корреспонденции;

высокий уровень организации и выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

7.2. Иные критерии предусматриваются действующим положением об оплате труда работников ГБУК «ИОДНТ».

Согласовано:

Заместитель директора
по основной деятельности



Н.С. Казанцев