

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ РА «Республиканский
центр народного творчества»
_____ А.Р. Уркунова
«05» _____ 2018 г.

**Положение
об отделе культурно-досуговой деятельности
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»**

I. Общие положения

1. Отдел культурно-досуговой деятельности является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. Отдел возглавляет заместитель директора, начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
5. Работники в составе отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению начальника отдела культурно-досуговой деятельности.
6. В своей деятельности отдел культурно-досуговой деятельности руководствуется:
 - 6.1. Уставом учреждения.
 - 6.2. Настоящим положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела культурно-досуговой деятельности утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом кадров; бухгалтерией.
2. В состав отдела входят:
 - режиссер массовых представлений;
 - ведущий специалист по методике клубной работы;
 - специалист по методике клубной работы;
 - специалист по методике клубной работы;
 - специалист по методике клубной работы;
 - специалист по методике клубной работы.
3. Начальник отдела культурно-досуговой деятельности распределяет обязанности между сотрудниками отдела и согласовывает их должностные инструкции.

III. Основные задачи отдела

1. Обеспечение подготовки и проведение республиканских культурно-массовых мероприятий, театрализованных праздников, фестивалей, конкурсов, смотров, концертов, народных гуляний, торжественных общественно-политических мероприятий и др.
2. Создание условий для организации досуга и массового отдыха различных возрастных категорий жителей Республики Алтай.
3. Осуществление совместной деятельности с учреждениями культуры Республики Алтай.
4. Осуществление организационной работы по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий по распоряжениям Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

IV. Основные функции отдела

1. Вырабатывает политику в сфере массового отдыха и совершенствования культурно-досуговой деятельности в республике.
2. Принимает участие в разработке программ и планов по организации досуга среди различных возрастных категорий граждан.
3. Разрабатывает новые формы проведения культурно-массовых мероприятий для различных возрастных категорий граждан (детский, семейный досуг, молодежный отдых и мероприятий для старшего поколения).
4. Разработка методических, сценарных материалов по традиционным праздникам и обрядам, организации досуговой деятельности.
5. Осуществляет координацию с другими ведомствами и учреждениями по вопросам организации и проведения культурно-массовых мероприятий.
6. Проводит семинары, мастер-классы по вопросам подготовки культурно-массовых и досуговых мероприятий, планирования и отчетности работы учреждений культуры Республики Алтай.
7. Ведет подготовку и проведение конкурсов, фестивалей, смотров.
8. Готовит планы и отчеты о работе учреждений культуры Республики Алтай.
9. Готовит информацию о работе учреждений культуры Республики Алтай на запросы вышестоящих организаций, физических и юридических лиц по своему направлению.
10. Совершенствование культурно-досуговой деятельности, сохранение и развитие самодельного народного творчества, национальной культуры народов Республики Алтай.
11. Осуществляет связь с творческими союзами, общественными организациями республики по вопросам развития культуры.
12. Оказание платных услуг, привлечение спонсорских средств.
13. Ведет отчетность в установленном порядке.

V. Права

1. Отдел культурно-досуговой деятельности имеет право:
 - 1.1. Разрабатывать план работы с учетом запросов и потребностей и населения.
 - 1.2. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
 - 1.3. Требовать и получать от структурных подразделений учреждения материалы, необходимые деятельности отдела.
 - 1.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.
 - 1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 1.6. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и научных специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
 - 1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
2. Начальник отдела культурно-досуговой деятельности вправе:
 - 2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
3. Начальник отдела культурно-досуговой деятельности визирует все документы, связанные с деятельностью отдела (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел культурно-досуговой деятельности взаимодействует:

1. С подразделениями учреждения по вопросам:
 - 1.1. Обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами.
 - 1.2. Обеспечения ремонта оргтехники, оборудования, пр.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела культурно-досуговой деятельности.
2. На начальника отдела культурно-досуговой деятельности возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
 - 2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 2.4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
3. Ответственность сотрудников отдела культурно-досуговой деятельности устанавливается должностными инструкциями.

VIII. Порядок пересмотра положения

1. Положение об отделе культурно-досуговой деятельности БУ РА «Республиканский центр народного творчества» подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела.
2. Изменения в положение вносятся начальником отдела по согласованию с юрисконсультom учреждения и специалистом по кадрам с последующим утверждением директора учреждения.