

Утверждаю: 01.08.2022г.

Директор Муниципального учреждения

«Дом культуры имени П.П. Бажова»

Копейского городского округа

Д.Ю. Жуков



ПОЛОЖЕНИЕ

о Общем отделе Муниципального учреждения
«Дом культуры имени П.П. Бажова» Копейского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения Муниципального учреждения «Дом культуры имени П.П. Бажова» Копейского городского округа – общего отдела (далее – Отдел).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Муниципального учреждения «Дом культуры имени П.П. Бажова» Копейского городского округа (далее – МУ «ДК Бажова» либо – «Учреждение»), правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ УСЛУГ (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).

2.1. Цель Отдела – обеспечение организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по обеспечению деятельности МУ «ДК Бажова».

2.2. Задачами отдела являются:

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию обеспечения деятельности, прогрессивных технологий;
- методическое руководство работы с документами в структурных подразделениях;
- повышение квалификации работников МУ «ДК Бажова»;
- организация ведения хозяйственной деятельности;
- организация работы архива;
- организация документооборота;
- организация работы кассы учреждения;
- организация сбора и обработки различной информации для подготовки планов и отчетов различных форм и значений;
- организация деятельности в сфере закупок;
- организация работы по связям с общественностью и рекламой учреждения;
- организация работы системного администратора и костюмера;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

3.1. Деятельность Отдела направлена на реализацию муниципального задания Учреждения.

3.2. Отдел запрашивает и получает в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений;

3.3. Обращается в структурные подразделения с предложениями по организационному, информационному, хозяйственному и материально-техническому обеспечению;

3.4. Обращается к руководству за содействием в решении вопросов по организационному, информационному, хозяйственному и материально-техническому обеспечению;

3.5. Отдел обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- положение об Отделе;
- планы деятельности Учреждения;
- отчеты о результатах деятельности Учреждения;
- другие сведения и документы, касающиеся деятельности Учреждения;

3.6. Осуществляет контроль и требует от руководителей структурных подразделений выполнение установленных правил работы с документами;

3.7. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководителя

3.8. Ведет регулярный учет работы отдела, анализирует свою деятельность.

3.9. Отдел ведет иную отчетность на основании запросов от Учреждения

4. СТРУКТУРА ОБЩЕГО ОТДЕЛА.

4.1 Досуговый отдел возглавляет заместитель директора. Заместитель директора назначается и освобождается от работы приказом директора МУ «ДК им. Бажова».

4.2 На должность заместителя директора назначается лица имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 3 лет.

4.3 В структуру Общего отдела входят: менеджер по связям с общественностью без категории; менеджер по рекламе без категории; документовед без категории; специалист в сфере закупок без категории; заведующий хозяйством без категории; системный администратор без категории; костюмер по разрядам; кассир без категории; которые подчиняются заместителю директора.

5. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО ОТДЕЛА.

5.1. Организация своевременной обработки поступающей и отправляемой информации. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их оформление.

5.2. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передачи в соответствующие структурные подразделения документов.

5.3. Методическое обеспечение делопроизводством в структурных подразделениях, контроль за правильным оформлением, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

5.4 Содержит в надлежащем порядке документацию общего отдела.

5.5 Создает необходимые условия для карьерного роста сотрудников Отдела.

5.6 Обеспечивает высокое качество работы сотрудников отдела.

5.7 Отдел самостоятельно осуществляет планирование, прогнозирование, мониторинг и оценку своей деятельности.

5.8 Свою деятельность Отдел осуществляет исходя из целей, предусмотренных настоящим Положением, наличия собственных ресурсов, а также с учетом целей, задач Учреждения, а также целей и задач в сфере культуры, определяемых органом местного самоуправления.

5.9 Планирование деятельности Отдела осуществляется на долгосрочный, среднесрочный и краткосрочный периоды.

6. ПРАВА ОБЩЕГО ОТДЕЛА.

6.1 Принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью общего отдела.

6.2 Проводить проверки по работе отдела по запросам директора Учреждения.

6.3 Представлять интересы ДК во взаимоотношениях с другим учреждениями культуры.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО ОТДЕЛА.

Заместитель директора и подчиненные данного структурного подразделения несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций возложенных на общий отдел:

7.1 Несвоевременное предоставление необходимой документации и отчетности.

7.2 Низкое качество выполняемой работы в отделе.

7.3 Низкую исполнительскую дисциплину в отделе.

