

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026700647753 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 07.04.2026 за ГРН 2266700231280



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 008D600ЕСВВЕАFC98575AE85E992C2139
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 05.03.2025 по 29.05.2026

УТВЕРЖДЕНО
решением Руднянского окружного
Совета депутатов
первого созыва
от «25» декабря 2024 г. № 102(в
редакции решения от 27.03.2026
№29)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе культуры Администрации
муниципального образования
«Руднянский муниципальный округ»
Смоленской области
(новая редакция)

1. Общие положения

культуры Администрации муниципального образования «Руднянский округ» Смоленской области (далее - Отдел) является отраслью Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, входящим в структуру Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), созданным для решения вопросов местного самоуправления в сфере культуры.

Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, другими правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Администрация подчинен Главе муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава округа), контроль за работой осуществляет заместитель Главы муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» курирующий социальный блок (далее - заместитель).

Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Администрации, органами исполнительной вла-

ласти. Краткое официальное наименование: отдел культуры.

1.8. Местонахождение, юридический и почтовый адрес Отдела: 216790, Российская Федерация, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д. 60, тел.: 4-16-65.

2. Направления деятельности и задачи Отдела.

2.1. Основным направлением деятельности отдела культуры является исполнение и обеспечение полномочий муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в сфере культуры:

- организация библиотечного обслуживания населения библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;
- создание условий для организации досуга населения, обеспечения развития культуры, организации активного отдыха и досуга населения, формирования у него потребности в гармоничном развитии личности;
- создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;
- организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства;
- обеспечение доступа населения к музейным коллекциям и музейным предметам, в т.ч. обеспечение сохранности культурных ценностей (музейное обслуживание граждан);
- обеспечение условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта, организации поведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- иные вопросы в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством - контроль за охраной и сохранением объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных в муниципальном округе, развитие туризма и туристской инфраструктуры в пределах компетенции отдела культуры.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Создание благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирования у жителей позитивных ценностных установок; обеспечения развития культуры, организации активного отдыха и досуга населения формирования у него потребности в гармоничном развитии личности;

2.2.2. Обеспечение культурного обслуживания населения с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп;

2.2.3. Создание условий для разносторонней культурно-досуговой деятельности, любительского творчества, эстетического и художественного образования и воспитания населения;

2.2.4. Сохранение и пропаганда культурно-исторического наследия;

3. Функции Отдела.

Отдел в своей деятельности выполняет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает и реализует планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в части развития культуры и обеспечения культурного обслуживания населения, целевые программы развития культуры муниципального образования «Руднянский муниципальный округ», участвует в формировании проекта бюджета муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области по сфере культуры и его последующей корректировке;
- 3.2. Составляет бюджетную роспись, распределяет лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области и направляет их в финансовое управление Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области;
- 3.3. Определяет задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры для муниципальных учреждений культуры- получателей бюджетных средств муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области с учетом норматива финансовых затрат;
- 3.4. Согласовывает сметы доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений культуры, контролирует использование бюджетных средств;
- 3.5. Выступает заказчиком на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в сфере культуры и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами и законами Смоленской области;
- 3.6. Представляет в установленном порядке соответствующую документацию для присвоения почетных званий работникам культуры;
- 3.7. Участвует в согласовании цен и тарифов на продукцию (услуги) муниципальных организаций и предприятий культуры в соответствии с действующим законодательством;
- 3.8. Осуществляет контроль за объектами культурного наследия, порядком и условиями их использования;
- 3.9. Обеспечивает разработки проектов минимальных социальных стандартов и других нормативов расходов бюджета муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в сфере культуры;
- 3.10. Решает вопрос кадровой политики, подбор и расстановку кадров; организует подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию руководителей подведомственных учреждений культуры, методическое обеспече-

3.12. Организует регулярное информирование населения о событиях культурной и спортивной жизни, пропагандирует достижения в средствах массовой информации;

3.13. Участвует в межрегиональном, всероссийском и международном культурном сотрудничестве;

3.14. Выполняет иные функции в сфере культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Права Отдела.

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

4.2. Привлекать с согласия руководителей органов местного самоуправления специалистов этих органов, а также на договорной основе научные учреждения, ученых и других специалистов к решению вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение Главы округа предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Заключать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации контракты, договора, соглашения в пределах своей компетентности;

4.5. Приобретать методическую, научно-исследовательскую литературу, периодические издания, программное обеспечение и др. по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.6. Вносить предложения Главе округа по совершенствованию деятельности Отдела.

4.7. Заслушивать в Отделе отчеты, информацию руководителей муниципальных организаций культуры, принимать по ним решения в пределах предоставленных ему полномочий.

4.8. Обращаться в установленном порядке за содействием и разъяснениями в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Смоленской области либо привлекать экспертов по профилю своей деятельности.

4.9. Иметь иные права и осуществлять полномочия в интересах развития отрасли культуры в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

5.1. Положение об Отделе и структура утверждается Решением Руднянского окружного Совета депутатов, штатное расписание утверждается Постановлением Администрации.

5.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой округа. Срок полномочий начальника отдела определяется Трудовым договором и Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

5.3. Начальник отдела замещает высшую должность муниципальной службы.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

5.4.2. Организует работу по подбору и расстановке кадров, осуществляет прием на работу сотрудников и их увольнение в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

5.4.3. Утверждает должностные инструкции по должностям Отдела.

5.4.4. Издаёт и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам входящим в компетенцию Отдела обязательные для исполнения работниками Отдела.

5.4.5. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию.

5.4.6. Без доверенности представляет интересы Отдела.

5.4.7. В установленном порядке поощряет работников Отдела и налагает на них дисциплинарные взыскания.

5.4.8. Участвует в заседаниях и совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.4.9. Рассматривает предложения, заявления граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетентности, ведет личный прием граждан.

5.4.10. Представляет Главе округа предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей подведомственных учреждений, работников Отдела.

5.4.11. Отдел пользуется, в установленном порядке, закрепленным за ним имуществом.

6. Ликвидация Отдела

Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется Решением Руднянского окружного Совета депутатов в установленном законом порядке.