

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе массовых мероприятий и концертной деятельности
Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи отдела массовых мероприятий и концертной деятельности (далее – отдел) Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» (далее – учреждение).

1.2. Деятельность отдела регламентируется Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет заведующий отделом массовых мероприятий и концертной деятельности, который осуществляет руководство текущей деятельностью и несет персональную ответственность за ее результаты в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору учреждения и художественному руководителю.

1.4. В структуру отдела входят:

- сектор по информационно-правовому обеспечению (правовое обеспечение деятельности учреждения, делопроизводство, ведение кадровой работы, ведение закупочной деятельности учреждения)

- сектор по техническому обеспечению мероприятий (организация технического обеспечения проведения мероприятий учреждения)

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения, и трудовыми договорами.

1.7. В пределах своей компетенции отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами учреждения и сторонними организациями.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основные задачи отдела:

- создание и обеспечение условий для организации досуга и массового отдыха различных возрастных групп населения города, развития народного и самодеятельного искусства, патриотического воспитания

- реализация мер по достижению целевых показателей муниципального задания и иных форм отчетности учреждения

- планирование и организация коммерческих концертов в учреждении и на концертных площадках города

- правовое обеспечение деятельности учреждения

- ведение кадрового делопроизводства

- ведение электронного документооборота.

2.2. Основные функции отдела:

- организация и проведение городских массовых мероприятий - театрализованных праздников, фестивалей, конкурсов, смотров, концертов, профессиональных и государственных праздников, юбилеев, памятных дат, народных гуляний, шествий, торжественных собраний, тематических мероприятий и т.п.

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов и других форм показов результатов деятельности клубных формирований
- организация технического обеспечения проведения мероприятий учреждения различного уровня
- оказание организационно-технической помощи творческим коллективам учреждения при подготовке и проведении спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных мероприятий с их участием
- изучение, разработка и внедрение новых форм проведения культурно-массовых мероприятий для различных социальных и возрастных групп населения
- разработка цикла концертных программ, посвященных памятным датами и выдающимся деятелям искусства
- осуществление просветительской деятельности в виде организации специализированных лекториев, циклов концертов для разных зрительских аудиторий
- разработка планов концертно-творческой деятельности и графиков концертных мероприятий
- организация работы по распространению концертных билетов
- осуществление совместной деятельности с учреждениями сферы культуры, подведомственными управлению по культуре и туризму администрации Городского округа Коломна.
- осуществление взаимосвязи с творческими коллективами города по привлечению их к проводимым мероприятиям в целях совершенствования работы по обслуживанию населения
- участие в работе жюри городских, областных конкурсов, фестивалей, смотров
- подготовка материалов для изготовления рекламно-информационной продукции
- информации о концертных мероприятиях на специальных стендах, сайте учреждения, в учреждениях города, в СМИ
- осуществление связи со средствами массовой информации
- осуществление качественной и своевременной наполняемости официального сайта учреждения
- сотрудничество со сторонними организациями с целью реализации творческих проектов
- правовое сопровождение деятельности учреждения
- осуществление организационно-технического обеспечения закупочной деятельности учреждения
- организация и ведение документооборота
- организация системы делопроизводства.

3. Права и обязанности работников отдела

3.1. Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию от других отделов учреждения, от управления по культуре и туризму администрации Коломенского городского округа, от сторонних организаций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- обладают иными правами в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- выполнять приказы и распоряжения директора учреждения и вышестоящих организаций;
- поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и учреждений;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

4.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.