



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ККИТ № 04-03-03-22/17-0  
от 19.04.2017



Об утверждении положений об  
отделах комитета культуры и туризма  
Администрации города

В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города», от 30.03.2017 № 506 «Об утверждении положения о комитете культуры и туризма Администрации города»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положения об отделах комитета культуры и туризма Администрации города:

- отдела мониторинга и оценки качества муниципальных услуг согласно приложению 1;
- отдела культуры и искусства согласно приложению 2;
- отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма согласно приложению 3;
- отдела дополнительного образования согласно приложению 4.

2. Отделам комитета руководствоваться в деятельности настоящими положениями.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

В.П. Фризен

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Заместитель председателя  
комитета культуры и туризма

И.Я. Верченко

Начальник отдела мониторинга и  
оценки качества муниципальных  
услуг



И.П. Семковская

Начальник отдела культуры и  
искусства



Н.В. Курасанова

Начальник отдела музейной,  
библиотечной деятельности и  
туризма



К.О. Токтонова

И.о. начальника отдела  
дополнительного образования



О.Н. Лыжник

Правовое управление  
Администрации города



М.Д. Сорайникова  
12.04.17

Рассылка:

Председатель комитета;

Заместитель председателя комитета;

Начальники отделов

ККИТ № 04-03-03-16/17-2-0  
от 11.04.2017

Семковская Ирина Петровна,  
тел. (3462)522-361

ПУ № 17-07-253/17-0  
от 12.04.2017

Положение  
об отделе мониторинга и оценки качества муниципальных услуг  
комитета культуры и туризма Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Отдел мониторинга и оценки качества муниципальных услуг (далее – отдел) является структурным подразделением комитета культуры и туризма Администрации города (далее – комитет) и подчиняется непосредственно председателю комитета.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Сургута, положением о комитете, иными действующими муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.

Раздел II. Цели отдела

Отдел создан в целях:

1. Осуществления мониторинга и оценки качества и доступности предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) курируемыми муниципальными организациями.

2. Определения и реализации мер по улучшению качества и доступности предоставления муниципальных услуг (выполняемых работ) гражданам и организациям.

3. Контроля за последующей динамикой качества и доступности муниципальных услуг (выполняемых работ), результативности мер по их улучшению.

Раздел III. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

1. Контролирует реализацию муниципальными организациями требований стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

2. Разрабатывает:

1) проекты концепций развития отрасли культуры, туризма, механизмы их реализации;

2) проекты муниципальных правовых актов по вопросам мониторинга и оценки качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в сфере культуры;

3) порядок проведения мониторинга и оценки качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в сфере культуры.

### 3. Участвует:

- 1) в разработке стратегии развития сфер культуры, туризма;
- 2) в подготовке прогноза и мониторинга социально-экономического развития города по направлениям деятельности отдела;
- 3) в работе комиссий, создаваемых комитетом, по проверке деятельности курируемых муниципальных организаций;
- 4) в формировании бюджета комитета;
- 5) в формировании ведомственного перечня услуг (работ) курируемых муниципальных организаций;
- 6) в реализации муниципальных программ в сфере культуры.

### 4. Готовит:

- 1) предложения по совершенствованию деятельности курируемых муниципальных организаций в пределах компетенции отдела;
- 2) предложения в проекты и программы муниципального, окружного, федерального уровней;
- 3) проекты договоров, соглашений, контрактов, входящих в компетенцию отдела;
- 4) ответы на запросы и обращения депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, органов государственного надзора и контроля;
- 5) информацию по вопросам установленной сферы деятельности отдела по запросам различных структур и ведомств.

### 5. Осуществляет:

- 1) взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями;
- 2) участие в реализации вектора «Культура, спорт и молодежная политика» стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Сургут на период до 2030 года;
- 3) координацию деятельности по проведению независимой оценки качества и доступности предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);
- 4) подготовку вопросов, касающихся деятельности отдела, для рассмотрения их на координационных советах, аппаратных совещаниях руководителя комитета, совещаниях руководителей курируемых муниципальных организаций;
- 5) сбор, обработку, анализ информации о состоянии и перспективах развития сферы культуры, туризма;
- 6) мониторинг ведения сайтов курируемых муниципальных учреждений;
- 7) сбор, подготовку и анализ информации для статистической и иной отчетности по вопросам деятельности курируемых муниципальных организаций;
- 8) анализ реализации муниципального проекта по внеурочной (внеучебной) деятельности;
- 9) формирование плана деятельности комитета на очередной год, плана комитета и курируемых муниципальных организаций по исполнению посланий Президента Российской Федерации, поручений Председателя правительства

Российской Федерации, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и отчетов об их выполнении;

10) подготовку материалов к выпуску справочно-информационных и методических сборников по вопросам деятельности отдела;

11) формирование баз данных по направлениям деятельности отдела;

12) в установленном порядке хранение документов и материалов по вопросам, внесенным в компетенцию отдела.

6. Организует:

1) внедрение автоматизированных информационных систем в деятельность комитета и курируемых муниципальных организаций;

2) реализацию межведомственного комплекса мер по реализации Концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, плана мероприятий по реализации Стратегии действий в интересах детей;

3) мероприятия по повышению уровня профессиональных компетенций руководителей курируемых муниципальных организаций по направлениям деятельности отдела;

4) работу по привлечению социальных партнеров и инвесторов для реализации стратегии развития сферы культуры, туризма;

5) социологические опросы об удовлетворенности качеством муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) курируемыми организациями;

6) издательскую деятельность комитета в пределах своей компетенции.

7. Контролирует:

1) соблюдение курируемыми муниципальными организациями стандартов качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

2) соблюдение курируемыми муниципальными организациями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, требований муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8. Рассматривает, в пределах своей компетенции, обращения граждан и организаций, готовит ответы на них, принимает меры к устранению недостатков и нарушений в деятельности курируемых муниципальных организаций.

9. Оказывает:

1) консультативную, информационную и методическую помощь курируемым муниципальным организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) содействие развитию инновационной деятельности курируемых муниципальных организаций, выявлению результативного опыта, его распространению в сфере культуры, туризма.

10. Обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов курируемых муниципальных организаций.

11. Осуществляет иные полномочия по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

12. Выполняет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами в рамках компетенции отдела.

#### Раздел IV. Структура отдела

1. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием комитета, утверждаемым муниципальным правовым актом.

2. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

#### Раздел V. Статус начальника отдела

1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности Главой города по представлению председателя комитета и согласованию заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность комитета.

2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Начальник отдела:

3.1. Распределяет обязанности среди работников отдела.

3.2. Осуществляет планирование деятельности отдела.

3.3. Организует:

1) деятельность работников отдела в оптимальном режиме;

2) анализ деятельности отдела и отчетность по ней;

3) анализ ежеквартальных отчетов, в пределах своей компетенции.

4) учет потребности и контроль качества муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) курируемыми муниципальными организациями, в пределах своей компетенции;

5) анализ и мониторинг основных направлений деятельности комитета и курируемых муниципальных организаций;

6) разработку и реализацию муниципальных программ, входящих в компетенцию отдела.

3.4. Контролирует:

1) исполнение работниками отдела документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) исполнение должностных обязанностей работниками отдела, соблюдение ими трудовой дисциплины, этики и конфиденциальности в работе;

3) качество и сроки подготовки документов, исходящих из отдела;

4) соблюдение работниками отдела правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

5) своевременное предоставление запрашиваемой информации;

6) исполнение муниципальных правовых актов работниками отдела и руководителями курируемых муниципальных организаций.

### 3.5. Рассматривает:

1) письменные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела; составляет план мероприятий по сбору необходимых документов для подготовки мотивированного ответа на них;

2) подготовленные работниками отдела ответы на письменные обращения граждан;

3) подготовленные работниками отдела проекты муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

4) подготовленные работниками отдела отчеты, информацию, касающиеся деятельности отдела, курируемых муниципальных организаций по запросам других структурных подразделений Администрации города.

### 3.6. Подготавливает:

1) вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у председателя комитета культуры и туризма, совещаниях руководителей курируемых муниципальных организаций;

2) проекты приказов комитета по направлениям деятельности отдела;

3) предложения по развитию инфраструктуры отрасли культуры;

4) предложения по вопросам кадровой политики, поощрению работников отдела и курируемых муниципальных организаций;

5) положение об отделе.

3.7. Проводит совещания с руководителями курируемых муниципальных организаций в пределах своей компетенции.

3.8. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации возложенных на отдел функций, не противоречащих действующему законодательству и в пределах своей компетенции.

4. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника отдела, работников отдела устанавливается в их трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Настоящее положение, изменения, дополнения к нему утверждаются приказом председателя комитета.

Положение  
об отделе культуры и искусства комитета культуры и туризма  
Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Отдел культуры и искусства (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением комитета культуры и туризма Администрации города (далее по тексту – комитет), и подчиняется непосредственно председателю комитета.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Сургута, положением о комитете, приказами председателя комитета, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Раздел II. Цели отдела

Отдел создан в целях:

1. Создания условий для развития местного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов.
2. Создания условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры.

Раздел III. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

1. Планирует развитие на территории городского округа муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере организации досуга, традиционного народного художественного творчества.
2. Организует:
  - 1) реализацию подпрограммы «Организация культурного досуга на базе учреждений и организаций культуры» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в городе Сургуте на 2014-2030 годы» (далее по тексту – муниципальная программа);
  - 2) работу курируемых комитетом муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере досуга, местного народного художественного творчества (далее – курируемые учреждения);
  - 3) методическое обеспечение деятельности курируемых учреждений культуры и искусства;
  - 4) деятельность по формированию баз данных по направлениям деятельности.



### 3. Осуществляет:

1) сбор, обработку, анализ информации о состоянии сферы культуры, в части организации досуга, местного народного художественного творчества жителей города в муниципальном образовании;

2) сбор заявок (проектов) в программы на получение грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, различных уровней в сфере организации досуга, местного народного художественного творчества;

3) анализ и мониторинг деятельности курируемых учреждений и оценку потребности муниципальных услуг, работ, входящих в компетенцию отдела;

4) подготовку материалов для издания информационных сборников;

5) подготовку ответов на запросы и обращения депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, органов государственного надзора и контроля;

6) подготовку ежемесячной и ежеквартальной отчетности показателей «дорожных карт» в сфере культуры;

7) подготовку договоров, соглашений, входящих в компетенцию отдела.

### 4. Разрабатывает:

1) основные направления и определяет задачи развития сферы досуга, местного народного художественного творчества;

2) проекты муниципальных правовых актов в области организации досуга жителей города, местного народного художественного творчества;

3) подпрограмму «Организация культурного досуга на базе учреждений и организаций культуры» муниципальной программы;

4) предложения для дальнейшего внесения их в государственные и муниципальные программы, проекты законов, муниципальные правовые акты, договоры, соглашения и контракты по вопросам досуга и местного народного художественного творчества;

5) порядки оказания услуг в электронном виде, осуществляет контроль за исполнением порядков оказания услуг в электронном виде в пределах своей компетенции;

6) предложения по участию в окружных, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах и мероприятиях в области культуры и искусства участников творческих коллективов и работников курируемых муниципальных учреждений;

7) стандарты качества оказания муниципальных услуг, выполнения работ в установленной сфере деятельности и осуществляет контроль за их соблюдением;

8) меры по развитию материально-технической базы муниципальных учреждений;

9) предложения о внесении изменений и дополнений в реестр муниципальных услуг (работ) городского округа.

### 5. Формирует:

1) муниципальные задания курируемым муниципальным учреждениям, осуществляет контроль исполнения заданий;

2) аналитическую, статистическую и иную отчетность по деятельности курируемых муниципальных учреждений в соответствии с действующим законодательством;

3) предложения по распределению бюджетных средств в рамках реализации подпрограмм муниципальной программы;

4) предложения по перечню зданий и сооружений, закреплённых за курируемыми учреждениями, требующих реконструкции, капитального ремонта, а также по строительству новых объектов.

6. Участвует:

1) в организации и проведении мероприятий в установленной сфере деятельности, в том числе массовых мероприятий культурной направленности, посвященных государственным и народным праздникам, памятным датам, митингов, шествий, собраний, городских открытых конкурсов, фестивалей, конференций, выставок, семинаров, совещаний, форумов, акций, мастер-классов и т.д.;

2) в проверках финансово-хозяйственной и иной деятельности курируемых муниципальных учреждений;

3) в аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства;

4) в формировании ведомственного перечня услуг (работ);

5) в организации деятельности Координационного совета по вопросам культуры при Главе города.

7. Организует и проводит мероприятия (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий), предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, в том числе информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия его идеологии.

8. Рассматривает обращения граждан и организаций, готовит ответы на них, принимает меры к устранению недостатков и нарушений деятельности курируемых муниципальных учреждений в пределах своей компетенции.

9. Содействует развитию инновационной деятельности курируемых муниципальных учреждений, разработке и внедрению новых информационных технологий.

10. Осуществляет контроль:

1) за реализацией курируемыми муниципальными учреждениями проектов, вошедших в программы, получивших грантовую поддержку различных уровней, и предоставление своевременной отчетности об их реализации;

2) за обеспечением комплексной безопасности несовершеннолетних, безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами, в том числе курируемыми муниципальными учреждениями.

## Раздел IV. Структура отдела

1. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием комитета, утверждаемым распоряжением Администрации города.

2. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела на основании должностных инструкций.

## Раздел V. Статус начальника отдела

1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации города по представлению председателя комитета культуры и туризма.

2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Начальник отдела:

3.1. Распределяет обязанности среди работников отдела.

3.2. Планирует деятельность отдела.

3.3. Организует:

1) деятельность работников отдела в оптимальном режиме;

2) анализ деятельности отдела, ежеквартальных отчетов, в пределах своей компетенции, о достижении целевых показателей подпрограмм муниципальной программы и выполнении муниципальных заданий курируемыми учреждениями;

3) учет потребности и контроль качества, в пределах своей компетенции, муниципальных услуг, работ, оказываемых курируемыми муниципальными учреждениями;

4) разработку и реализацию подпрограммы муниципальной программы, входящей в компетенцию отдела.

3.4. Осуществляет подготовку:

1) вопросов для рассмотрения на аппаратных совещаниях у председателя комитета, совещаниях руководителей курируемых муниципальных учреждений;

2) проектов муниципальных правовых актов, входящих в компетенцию отдела.

3.5. Рассматривает:

1) письменные обращения и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела; составляет план мероприятий по сбору необходимых документов для подготовки мотивированного ответа на них;

2) подготовленные работниками отдела ответы на письменные обращения и жалобы граждан;

3) подготовленные работниками отдела проекты муниципальных правовых актов в сфере культуры, в пределах компетенции отдела;

4) подготовленные работниками отдела проекты положений о фестивалях и конкурсах;

5) подготовленные работниками отдела отчеты, контрольные информации, касающиеся деятельности отдела, курируемых учреждений по запросам других структурных подразделений Администрации.

3.6. Контролирует:

1) исполнение работниками отдела документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) исполнение должностных обязанностей работниками отдела, соблюдение ими трудовой дисциплины;

3) качество и сроки подготовки документов, исходящих из отдела;

4) соблюдение работниками отдела правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

5) своевременное предоставление запрашиваемой информации в вышестоящие организации и органы;

6) исполнение муниципальных правовых актов работниками отдела и руководителями курируемых муниципальных учреждений;

7) проведение городских конкурсов, выставок, фестивалей и других мероприятий, организуемых отделом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации возложенных на отдел задач и функций, не противоречащих действующему законодательству и в пределах своей компетенции.

3.8. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет специалист отдела, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника отдела, работников отдела устанавливается в их трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Настоящее положение, изменения, дополнения к нему утверждаются приказом комитета культуры и туризма Администрации города.

Положение  
об отделе музейной, библиотечной деятельности и туризма  
комитета культуры и туризма Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Отдел музейной, библиотечной деятельности и туризма (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением комитета культуры и туризма Администрации города (далее по тексту – комитет) и подчиняется непосредственно председателю комитета.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования город Сургут, положением о комитете, приказами председателя комитета, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Раздел II. Цели отдела

Отдел создан в целях организации деятельности по направлениям:

- 1) библиотечное обслуживание населения;
- 2) музейное дело;
- 3) сохранение историко-культурного наследия;
- 4) создание условий для развития внутреннего и въездного туризма.

Раздел III. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

1. Курирует:

1) работу муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере сохранения историко-культурного наследия, музейной, библиотечной деятельности и туризма (далее – курируемые учреждения);

2) реализацию подпрограмм «Библиотечное обслуживание населения», «Обеспечение населения услугами муниципальных музеев» и «Создание условий для развития туризма» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в городе Сургуте на 2014-2030 годы».

2. Разрабатывает:

1) в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов по вопросам сохранения историко-культурного наследия, музейной, библиотечной деятельности и туризма;

2) стандарты качества муниципальных услуг в установленной сфере деятельности;

3) в пределах своей компетенции предложения для дальнейшего внесения их в государственные и муниципальные программы, проекты законов, муниципальные правовые акты по вопросам сохранения историко-культурного наследия, музейной, библиотечной деятельности и туризма;

4) порядки оказания библиотечных и музейных услуг в электронном виде, осуществляет контроль их исполнения в пределах своей компетенции.

### 3. Формирует:

1) муниципальные задания для курируемых учреждений, осуществляет контроль исполнения заданий;

2) предложения по распределению бюджетных средств в рамках реализации подпрограмм «Библиотечное обслуживание населения», «Обеспечение населения услугами муниципальных музеев» и «Создание условий для развития туризма» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в городе Сургуте на 2014-2030 годы»;

3) аналитическую, статистическую и иную отчетность о деятельности курируемых учреждений в соответствии с действующим законодательством.

### 4. Организует:

1) научное и методическое обеспечение деятельности курируемых учреждений;

2) деятельность по формированию баз данных по направлениям деятельности;

3) комплексную работу по проверке курируемых учреждений, имеющих библиотечные фонды на наличие литературы экстремистского характера;

4) деятельность Координационного совета по развитию туризма при Главе города;

5) мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма на территории городского округа в пределах своей компетенции.

### 5. Осуществляет:

1) сбор, обработку, анализ информации о состоянии сфер культуры, в части сохранения историко-культурного наследия, музейной, библиотечной деятельности и туризма;

2) в установленном порядке делопроизводство, хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности комитета;

3) экспертизу заявок (проектов) в грантовые конкурсы различных уровней в сфере сохранения историко-культурного наследия, музейной, библиотечной деятельности и туризма;

4) проверки состояния сохранности, учета хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на хранении в курируемых учреждениях;

5) сбор и обработку данных для анализа и мониторинга деятельности курируемых учреждений и оценки потребности муниципальных услуг и работ, входящих в компетенцию отдела.

6. Контролирует:

1) соблюдение курируемыми учреждениями нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в пределах компетенции деятельности отдела;

2) качество оказываемых курируемыми учреждениями муниципальных услуг;

3) реализацию курируемыми учреждениями проектов, вошедших в целевые программы, получивших грантовую поддержку различных уровней, и предоставление своевременной отчетности об их реализации.

7. Участвует:

1) в разработке стратегий развития отрасли;

2) в организации и проведении мероприятий в установленной сфере деятельности, в том числе конкурсов, фестивалей, выставок, семинаров, совещаний, форумов, акций, мастер-классов;

3) в составе комиссий, создаваемых комитетом, по проверке деятельности курируемых учреждений;

4) в аттестации руководителей курируемых учреждений.

8. Готовит:

1) в пределах своих полномочий ответы на запросы и обращения депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, органов государственного надзора и контроля;

2) предложения о внесении изменений и дополнений в реестр муниципальных услуг (работ) городского округа.

9. Обеспечивает сохранение, осуществляет использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, в том числе:

1) осуществляет мониторинг объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством;

2) организует учет, принятие мер по изучению, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности;

3) разрабатывает предложения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение разрушений и причинение вреда объектам культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности.

10. Обеспечивает подготовку к эвакуации материальных и культурных ценностей, находящихся на хранении в курируемых учреждениях, в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа.

11. Организует и проводит мероприятия (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий), предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, в том числе мероприятий по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия его идеологии.

12. Рассматривает, в пределах своей компетенции, обращения граждан и организаций, готовит ответы на них, принимает меры к устранению недостатков и нарушений деятельности подведомственных муниципальных учреждений.

13. Анализирует оснащённость курируемых учреждений, разрабатывает меры по развитию их материально-технической базы.

14. Оказывает содействие в организации взаимодействия между организациями туристической сферы и подведомственными комитету муниципальными учреждениями.

15. Осуществляет другие функции, в пределах своих полномочий или делегированных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

#### Раздел IV. Структура отдела

1. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием комитета, утверждаемым в установленном порядке.

2. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела на основании должностных инструкций.

3. Деятельность отдела регламентируется настоящим положением, утверждаемым председателем комитета.

#### Раздел V. Статус начальника

1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности Главой города по представлению председателя комитета, согласованию заместителя главы Администрации города, курирующего деятельность комитета.

2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Начальник отдела:

3.1. Распределяет обязанности среди работников отдела.

3.2. Осуществляет планирование деятельности отдела.

3.3. Организует:

1) деятельность работников отдела в оптимальном режиме;

2) анализ деятельности отдела и отчетность по ней;

3) анализ ежеквартальных отчетов, в пределах своей компетенции, о достижении целевых показателей муниципальных программ и выполнении муниципальных заданий курируемыми учреждениями;

4) учет потребности и контроль качества, в пределах своей компетенции, муниципальных услуг, оказываемых музейными и библиотечными учреждениями;



5) согласование годовых текстовых, статистических и других видов планов и отчетов курируемых муниципальных учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 3.4. Контролирует:

1) исполнение сотрудниками отдела нормативных и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела, соблюдение ими трудовой дисциплины, этики и конфиденциальности в работе с посетителями;

3) качество и сроки подготовки документов, исходящих из отдела;

4) организацию архивного хранения документации отдела, согласно с утвержденной номенклатурой дел;

5) соблюдение работниками отдела правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

6) своевременное предоставление запрашиваемой информации;

7) исполнение муниципальных правовых актов сотрудниками отдела и руководителями курируемых учреждений культуры;

8) проведение городских конкурсов, выставок, конференций и других мероприятий, организуемых отделом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 3.5. Рассматривает:

1) составляет план мероприятий по сбору необходимых документов для подготовки мотивированного ответа на них;

2) подготовленные работниками отдела ответы на письменные обращения и жалобы граждан;

3) подготовленные работниками отдела проекты муниципальных правовых актов, проектов приказов по комитету, касающихся деятельности отдела;

4) подготовленные работниками отдела отчеты, контрольные информации, касающиеся деятельности отдела, курируемых учреждений по запросам других структурных подразделений Администрации.

3.6. Организует разработку и реализацию подпрограмм муниципальной программы, входящих в компетенцию отдела.

#### 3.7. Подготавливает:

1) вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у председателя комитета, совещаниях руководителей учреждений;

2) проекты приказов комитета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации возложенных на отдел задач и функций, не противоречащих действующему законодательству и в пределах своей компетенции.

4. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника отдела, работников отдела устанавливается в их трудовых договорах, должностных инструкциях.
2. Настоящее положение, изменения, дополнения к нему утверждаются приказом председателя комитета.

## Приложение 4

к приказу комитета культуры и  
туризма Администрации города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Положение об отделе дополнительного образования комитета культуры и туризма Администрации города

#### Раздел I. Общие положения

1. Отдел дополнительного образования (далее – отдел) является структурным подразделением комитета культуры и туризма Администрации города (далее – комитет) и подчиняется непосредственно председателю комитета.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Сургута, иными муниципальными правовыми актами, положением о комитете, приказами председателя комитета, а также настоящим Положением.

#### Раздел II. Цель отдела

Организация деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры.

#### Раздел III. Функции отдела:

##### 1. Курирует:

1) деятельность муниципальных образовательных учреждений, относящихся к виду «детская школа искусств» (далее - курируемые муниципальные образовательные учреждения) в пределах компетенции отдела;

2) реализацию подпрограмм «Дополнительное образование детей в детских школах искусств», «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в каникулярное время» (на базе курируемых муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей) муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в городе Сургуте на 2014-2030 годы» (далее - подпрограммы).

2. Координирует деятельность курируемых муниципальных образовательных учреждений, в том числе в вопросах проведения мероприятий, организуемых отделом и курируемыми муниципальными образовательными учреждениями.

##### 3. Разрабатывает:

1) основные направления и определяет задачи развития курируемых муниципальных образовательных учреждений;

2) проекты муниципальных правовых актов по вопросам организации дополнительного образования детей в детских школах искусств на территории города;

3) подпрограммы «Дополнительное образование детей в детских школах искусств», «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в каникулярное время» и является их администратором;

4) муниципальные задания на оказание услуг курируемыми муниципальными образовательными учреждениями;

5) стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств», «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в каникулярное время»;

6) порядок предоставления услуг в электронном виде курируемыми муниципальными образовательными учреждениями;

7) положение о проведении аттестации руководителей курируемых муниципальных образовательных учреждений;

8) рекомендации по проведению аттестации заместителей руководителей курируемых муниципальных образовательных учреждений.

4. Готовит:

1) предложения по совершенствованию деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений, в том числе, повышению эффективности учебно-методической и воспитательной работы, развитию материально-технической базы;

2) в пределах своей компетенции, предложения для дальнейшего включения в государственные и муниципальные, федеральные программы;

3) предложения по распределению бюджетных средств в рамках реализации подпрограмм;

4) проекты договоров, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) предложения по вопросам кадровой политики, поощрению, награждению ведомственными наградами руководителей и преподавателей курируемых муниципальных образовательных учреждений;

6) в пределах своей компетенции, ответы на запросы и обращения депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, органов государственного надзора и контроля;

7) информацию по вопросам установленной сферы деятельности отдела, для опубликования в средствах массовой информации, размещения на официальном портале Администрации города Сургута.

5. Осуществляет:

1) подготовку вопросов, касающихся деятельности отдела, для рассмотрения их на координационных советах, аппаратных совещаниях заместителей главы Администрации города, председателя комитета, совещаниях руководителей курируемых муниципальных образовательных учреждений;

2) сбор и обработку данных для анализа и мониторинга деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений, оценки потребности муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств»;

3) сбор, обработку и анализ информации для подготовки и представления статистической и иной отчетности по вопросам деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений;

4) анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в курируемых муниципальных образовательных учреждениях;

5) анализ состояния материально-технической базы курируемых муниципальных образовательных учреждений;

6) экспертизу заявок (проектов), подаваемых курируемыми муниципальными образовательными учреждениями, для участия в конкурсах различных уровней в сфере дополнительного образования детей, в том числе для включения в государственные программы;

7) проверку документации курируемых муниципальных образовательных учреждений в пределах своей компетенции;

8) подготовку материалов к выпуску справочно-информационных и методических сборников по вопросам дополнительного образования детей в детских школах искусств;

9) подготовку нормативного правового акта для поощрения учащихся курируемых муниципальных образовательных учреждений за достижение высоких результатов учебной и творческой деятельности посредством организации выплаты муниципальной стипендии;

10) выдвижение кандидатур из числа учащихся и преподавателей курируемых муниципальных образовательных учреждений, сбор и подготовку документов на выплату премий и стипендий окружного и всероссийского уровней за достижение высоких результатов учебной и творческой деятельности;

11) деятельность по формированию баз данных по направлениям деятельности;

12) в установленном порядке хранение документов и материалов по вопросам, внесенным в компетенцию отдела;

13) подготовку информации по вопросам деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений;

14) подготовку ежемесячной и ежеквартальной отчетности показателей «дорожных карт» в сфере образования и культуры;

15) согласование паспорта дополнительных образовательных программ на оказание платных образовательных услуг.

#### 6. Организует:

1) работу курируемых муниципальных образовательных учреждений и обеспечивает их стабильное функционирование;

2) проведение на территории города мероприятий (творческих школ, конкурсов, фестивалей, мастер-классов, олимпиад, концертов, выставок, конференций, совещаний, семинаров, и др.) по направлениям дополнительного образования детей;

3) участие учащихся и преподавателей в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, мастер-классах, творческих школах, конференциях, выставках, акциях и других мероприятиях различных уровней (городских, окружных,

региональных, всероссийских, международных) по направлениям дополнительного образования детей;

4) мероприятия по повышению уровня профессиональных компетенций руководителей и преподавателей курируемых муниципальных образовательных учреждений, в том числе: конкурсы профессионального мастерства, семинары, совещания, курсы повышения квалификации.

5) деятельность лагерей дневного пребывания детей на базе курируемых муниципальных образовательных учреждений в каникулярное время;

6) сбор, проверку и передачу документов курируемых муниципальных образовательных учреждений по запросам, в том числе проверяющих органов;

7) деятельность аттестационной комиссии комитета по проведению аттестации руководителей курируемых муниципальных образовательных учреждений;

8) работу экспертных групп по специализациям для проведения аттестационных мероприятий и экспертной оценки деятельности преподавателей курируемых муниципальных образовательных учреждений на уровне муниципального образования.

7. Участвует:

1) в разработке стратегии развития отрасли;

2) в подготовке предложений по ремонту, реконструкции и строительству новых объектов для размещения детских школ искусств на территории города, подготовке проектно-сметной документации, инвестиционных проектов новых объектов.

3) в подготовке прогноза и мониторинге социально-экономического развития города по направлению деятельности отдела;

4) в формировании ведомственного перечня услуг (работ);

5) в составе комиссий, по проверке финансово-хозяйственной и иной деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений;

6) в работе комиссий по проведению аттестации работников подведомственных муниципальных образовательных учреждений;

7) в работе жюри городских конкурсов;

8) в подготовке годовых отраслевых отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) в распределении наградных путевок, формировании групп и списков детей для организации летнего отдыха;

10) в проведении экспертизы тарифов на платные услуги, оказываемые курируемыми муниципальными образовательными учреждениями.

8. Контролирует:

1) соблюдение курируемыми муниципальными образовательными учреждениями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам дополнительного образования детей в детских школах искусств;

2) выполнение курируемыми муниципальными образовательными учреждениями муниципальных правовых актов;

- 3) выполнение курируемыми муниципальными образовательными учреждениями целевых показателей в рамках реализации подпрограмм;
- 4) выполнение курируемыми муниципальными образовательными учреждениями муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ);
- 5) соблюдение курируемыми муниципальными образовательными учреждениями стандарта качества предоставления муниципальных услуг (работ) по реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств организации отдыха детей и молодёжи в каникулярное время;
- 6) качество образовательной деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений, соответствия реализуемых образовательных программ требованиям, предъявляемым к данному типу и виду образовательных учреждений;
- 7) размещение курируемыми муниципальными образовательными учреждениями информации в электронном виде в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством;
- 8) реализацию курируемыми муниципальными образовательными учреждениями проектов, вошедших в программы, получившие грантовую поддержку различных уровней, и предоставление своевременной отчетности об их реализации;
- 9) соблюдение порядка аттестации работников курируемыми муниципальными образовательными учреждениями на территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;
- 10) предоставление курируемыми муниципальными образовательными учреждениями дополнительных платных образовательных услуг;
- 11) обеспечение курируемыми муниципальными образовательными организациями безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами;
- 12) ведение курируемыми муниципальными образовательными организациями баз данных по направлениям деятельности, в том числе электронных: автоматизированной информационно-аналитической системы «Регион. Контингент»;
- 13) своевременное обновление курируемыми муниципальными образовательными организациями информации на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, официальном сайте образовательной организации;
- 14) ведение электронных баз данных: автоматизированная информационно-аналитическая система «Регион. Контингент», государственная автоматизированная информационная система «Управление», единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА), информационно-аналитическая систему «МедВедь»; автоматизированная информационная система «Мониторинг показателей СЭР», информационная система «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», подсистема «АЦК-Планирование» и других по направлениям деятельности отдела.

9. Рассматривает, в пределах своей компетенции, обращения граждан и организаций, готовит ответы на них, принимает меры к устранению недостатков и нарушений деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений.

10. Оказывает:

1) информационную поддержку курируемым муниципальным образовательным учреждениям посредством подачи информации об их деятельности в средства массовой информации;

2) организационную, методическую, консультативную и практическую помощь руководителям и работникам курируемых муниципальных образовательных организаций по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела;

3) содействие организациям при подготовке к лицензированию на право ведения образовательной деятельности;

4) содействие курируемым муниципальным образовательным учреждениям при подготовке к лицензированию на право ведения образовательной деятельности;

5) содействие развитию инновационной деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений, разработке и внедрению новых информационных технологий.

11. Планирует, координирует и контролирует деятельность городских методических объединений преподавателей курируемых муниципальных образовательных учреждений по специализациям.

12. Создает условия для выявления и развития творческого потенциала одаренных детей - учащихся курируемых муниципальных образовательных учреждений, их ранней профессиональной ориентации, повышения профессионального мастерства преподавателей.

13. Организует и проводит мероприятия (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий), предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, в том числе мероприятий по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия его идеологии.

14. Другие функции в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках компетенции отдела.

#### Раздел IV. Структура отдела

1. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием комитета, утверждаемым в установленном порядке.

2. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.



## Раздел V. Статус начальника отдела

1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность Главой города по представлению председателя комитета и согласованию заместителя, курирующего деятельность комитета и освобождается от должности Главой города.

2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Начальник отдела:

3.1. Распределяет обязанности среди работников отдела.

3.2. Осуществляет планирование деятельности отдела.

3.3. Организует:

1) деятельность работников отдела в оптимальном режиме;

2) анализ деятельности отдела и отчетность по ней;

3) анализ ежеквартальных отчетов, в пределах своей компетенции, о достижении целевых показателей в рамках реализации подпрограмм и выполнении муниципальных заданий курируемыми муниципальными образовательными учреждениями;

4) учет потребности и контроль качества, в пределах своей компетенции, муниципальных услуг (работ), оказываемых курируемыми муниципальными образовательными учреждениями;

5) анализ и мониторинг деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений;

- разработку и реализацию подпрограмм, входящих в компетенцию отдела.

3.4. Контролирует:

1) исполнение работниками отдела документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) исполнение должностных обязанностей работниками отдела, соблюдение ими трудовой дисциплины, этики и конфиденциальности в работе с посетителями;

3) качество и сроки подготовки документов, исходящих из отдела;

4) организацию архивного хранения документации отдела, согласно с утвержденной номенклатурой дел;

5) соблюдение работниками отдела правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

6) своевременное предоставление запрашиваемой информации в вышестоящие организации;

7) исполнение муниципальных правовых актов работниками отдела и руководителями курируемых муниципальных образовательных учреждений;

8) проведение мероприятий различных уровней, организуемых отделом и курируемыми муниципальными образовательными учреждениями в соответствии с требованиями действующего законодательства;

9) обеспечение курируемыми муниципальными образовательными организациями безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами;

10) ведение курируемыми муниципальными образовательными организациями баз данных по направлениям деятельности, в том числе электронных: автоматизированной информационно-аналитической системы «Регион. Контингент»;

11) своевременное обновление курируемыми муниципальными образовательными организациями информации на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3.5. Рассматривает:

1) письменные обращения и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела; составляет план мероприятий по сбору необходимых документов для подготовки мотивированного ответа на них;

2) подготовленные сотрудниками отдела ответы на письменные обращения граждан;

3) подготовленные сотрудниками отдела проекты муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

4) подготовленные сотрудниками отдела проекты положений о муниципальных фестивалях и конкурсах, организуемых в рамках подпрограммы «Дополнительное образование детей в детских школах искусств»;

5) подготовленные сотрудниками отдела отчеты, контрольные информации, касающиеся деятельности отдела, курируемых учреждений по запросам, в том числе проверяющих органов.

### 3.6. Подготавливает:

1) вопросы для рассмотрения на аппаратных совещаниях у председателя комитета, совещаниях руководителей курируемых муниципальных образовательных учреждений;

2) проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений;

3) предложения по основным направлениям развития курируемых муниципальных образовательных учреждений;

4) предложения по развитию инфраструктуры отрасли, строительству новых объектов для размещения детских школ искусств на территории города;

5) предложения по распределению бюджетных средств в рамках реализации подпрограмм;

6) предложения по вопросам кадровой политики, поощрению работников отдела и курируемых муниципальных образовательных учреждений;

7) положение об отделе.

3.7. Осуществляет:

1) проверку тарификаций, учебных планов, календарных учебных графиков, текстовых, статистических и других видов отчетов, иную документацию курируемых муниципальных образовательных учреждений, в рамках своей компетенции в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) координацию деятельности курируемых муниципальных образовательных учреждений.

3) подготовку ежемесячной и ежеквартальной отчетности показателей «дорожных карт» в сфере образования и культуры.

3.8. Обеспечивает ведение электронных баз данных.

3.9. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции (докладные, служебные записки и др.).

3.10. Оказывает:

1) организационную, методическую, консультативную и практическую помощь руководителям и работникам курируемых муниципальных образовательных организаций по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела;

2) содействие организациям при подготовке к лицензированию на право ведения образовательной деятельности.

3.11. Является администратором подпрограмм.

3.12. Принимает меры по оперативному пресечению выявленных нарушений в курируемых муниципальных образовательных организациях.

3.13. Проводит совещания с руководителями курируемых муниципальных образовательных учреждений в пределах своей компетенции.

3.14. Осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации возложенных на отдел задач и функций, не противоречащих действующему законодательству и в пределах своей компетенции.

3.15. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке главный специалист отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника отдела, работников отдела устанавливается в их трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Настоящее положение, изменения, дополнения к нему утверждаются приказом комитета.