

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК г. Москвы

МПК «Северное Тушино»

И.З.Ахтариев

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организации досуговых формирований, культурно-массовых и спортивных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела по организации досуговых формирований, культурно-массовых и спортивных мероприятий (далее - Отдел) ГАУК г. Москвы «МПК «Северное Тушино» (далее - Учреждение).

1.2. Подчинение Отдела определено организационной структурой Учреждения.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации, города Москвы, законодательных и иных нормативных актов вышестоящих и других органов, касающихся деятельности Учреждения, Устава Учреждения, приказов и указаний директора Учреждения и на основе настоящего Положения.

1.4. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение подготовки и проведение городских культурно-массовых и спортивных мероприятий, театрализованных праздников, фестивалей, конкурсов, смотров, концертов, народных гуляний, шествий, торжественных собраний, общественных мероприятий, салютов, а также иных мероприятий на территории Учреждения, согласованных с директором Учреждения и вышестоящих организаций.

2.2. Осуществление совместной деятельности с учреждениями культуры, подведомственными Департаменту культуры города Москвы.

2.3. Создание условий для организации досуга и культурно-массового отдыха различных возрастных категорий жителей.

2.4. Развитие сферы культурно-досуговых услуг, деятельности клубных учреждений, клубных объединений по интересам.

2.5. Внедрение культурного досуга в режим организации свободного времени горожан в целях гармоничного развития, поддержания необходимого уровня и круга социокультурных коммуникаций, повышения творческого потенциала, формирования активного образа жизни.

3. Функции и полномочия

Для выполнения функций и полномочий, Отдел:

3.1. Изучает состояние праздничной культуры города, разрабатывает и представляет на рассмотрение и утверждение в установленном порядке директору Учреждения программы и проекты развития праздничной культуры Учреждения.

3.2. Осуществляет мониторинг изменений культурно-досуговых потребностей и интересов горожан, вносит на рассмотрение директора Учреждения предложения по организации и развитию сферы общественного культурного досуга в Учреждении.

3.3. Вносит предложения по развитию культурно-досуговой деятельности и созданию новых культурно-досуговых мероприятий на территории Учреждения.

3.4. Разрабатывает календарь городских массовых праздников и иных мероприятий, проводимых на территории Учреждения.

3.5. Разрабатывает концепции и проводит работу по подготовке сценариев городских и государственных праздничных мероприятий.

3.6. Осуществляет координацию с городскими и районными управлениями и комитетами по вопросам организации и проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Учреждения.

3.7. Проводит совещания по вопросам подготовки городских культурно-массовых и иных досуговых мероприятий на территории Учреждения.

3.8. Осуществляет подготовку, координацию и контроль за проведением городских, государственных и иных праздников, проводимых на территории Учреждения.

3.9. Обеспечивает составление планов и отчетов по вопросам массовых праздников и мероприятий директору Учреждения и вышестоящим органам.

4. Права

Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций, Отделу предоставляется право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися отдела по организации досуговых формирований, культурно-массовых и спортивных мероприятий.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела по организации досуговых формирований, культурно-массовых и спортивных мероприятий.

4.3. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д., требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Приглашать представителей творческих и иных организаций, общественных формирований для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.9. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.10. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Взаимодействие отдела

5.1. Отдел осуществляет внешнее взаимодействие со всеми вышестоящими органами, а также с городскими и районными управлениями и комитетами по вопросам организации и проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Учреждения.

5.2. Отдел осуществляет внутреннее взаимодействие с руководителями и специалистами подразделений Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечивает получение и передачу информации, документов, необходимых для выполнения задач и функций отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Художественный руководитель.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

**Заместитель директора по
основным направлениям
деятельности**



О.Н.Рудниченко