

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Костромской государственный  
университет»**

Утверждено решением Ученого Совета КГУ  
от «24» 12 2016г.  
(протокол № 4).



А.Р. Наумов

2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе культурно-досуговой деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Отделе культурно-досуговой деятельности (далее - Отдел) регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Отдел подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - курирующему проректору по развитию социокультурной среды и воспитанию, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Содействие развитию личности, талантов и способностей, эстетическое и нравственное развитие, повышение культурного уровня студентов и формирование расширенных культурных запросов.

2.2. Организация досуговой деятельности студентов Университета.

2.3. Организация методического обеспечения культурно-досуговой деятельности подразделений Университета.

2.4.Координация воздействий на студентов Университета различных государственных и негосударственных организаций, учреждений культуры и взаимодействие с ними.

### **3. Основные функции**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1.Планирование, организация и анализ культурно-досуговой деятельности в Университете в целом и его структурных подразделениях;

3.2.Организация деятельности и функционирования студенческих творческих объединений;

3.3.Поддержка деятельности студенческих общественных органов управления;

3.4.Сбор и распространение информации о возможностях участия студентов и преподавателей в общественной и культурной жизни Университета, города, области;

3.5.Организационное обеспечение и поддержка участия студентов и сотрудников Университета в культурно-массовых мероприятиях;

3.6.Оказание консультативной и практической помощи сотрудникам Университета по соответствующим направлениям деятельности;

3.7.Подготовка предложений по распределению бюджетных и внебюджетных средств, направляемых на решение задач Отдела;

3.8.Учет и систематизация руководящих документов по вопросам культурного развития и воспитания студентов, организация их изучения соответствующими должностными лицами Университета.

### **4. Права и обязанности**

Работники Отдела в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1.Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3.Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4.Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5.Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6.Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.7.Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

- 4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- 4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;
- 4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.
- 4.11. Иные права и обязанности работников Отдела, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

## 5. Организация деятельности

5.1. Руководство Отделом осуществляет Начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник Отдела подчиняется ректору и непосредственно курирующему проректору, который координирует и контролирует его деятельность.

5.3. Начальник Отдела:

Осуществляет руководство Отделом, организует его работу, представляет ректору (курирующему проректору) отчеты о его деятельности, распределяет обязанности между работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Отделе, повышение квалификации работников;

Дает работникам Отдела, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору с предварительного согласования курирующего проректора, вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела;

Представляет ректору (курирующему проректору) предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

Вносит ректору (курирующему проректору) предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышения эффективности его работы;

Обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения курирующему проректору по назначению, перемещению и увольнению работников, поощрениям и взысканиям;

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела, представляет его интересы в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.4. Условия труда работников Отдела определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Права и обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливается должностной инструкцией;

## 6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

## 7. Ответственность

7.1. Работники Отдела несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## 8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Согласовано: Начальник УК и ПР *Александр Иванович*

Курирующий проректор *В. В. Коровин*

С положением ознакомлены:

« _____ » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)
« _____ » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)
« _____ » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)
« _____ » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)
« _____ » _____	2016г.	_____
		(Ф.И.О./подпись)