АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 октября 2026 года № 1314

Об утверждении структуры и положений об отделах управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Положением об управлении культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 03.02.2015 № 6, распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 14.12.2016 № 1786-р «О полномочиях управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сфере развития туризма» с изменением, внесенным распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 11.06.2021 № 1027-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую структуру управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2. Утвердить прилагаемые положения:

2.1. Об отделе по культурно-массовой работе управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Об отделе по правовому обеспечению управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.3. О планово-экономическом отделе управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

012043*

- от 26.06.2024 № 93 «Об утверждении структуры управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» и положений об отделах управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- от 19.06.2025 № 100 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 26.06.2024 № 93».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» И.А. Редькин

Утверждена
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 09.10.2026 № 1314

Структура
управления культуры администрации муниципального образования
«Город Астрахань»



Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 09.10.2026 № 1314

Положение
об отделе по культурно-массовой работе управления культуры
администрации муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел по культурно-массовой работе управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) и возглавляется начальником отдела.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю начальника управления при общем руководстве начальника управления.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, а также настоящим Положением.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Формирование единого культурного пространства и обеспечение конституционных прав граждан на участие в культурной жизни города Астрахани.

2.2. Планирование, организация и проведение общегородских культурно-массовых мероприятий, праздников, конкурсов, фестивалей, выставок, концертов и иных мероприятий в сфере культуры и искусства.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности муниципальных учреждений культуры.

2.4. Участие в реализации национальных проектов в области культуры, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ.

2.5. Организация взаимодействия с творческими союзами,

коммерческими структурами, религиозными и общественными организациями, а также с силовыми ведомствами для обеспечения безопасности мест проведения массовых мероприятий.

2.6. Содействие сохранению и развитию традиционной народной культуры, поддержка самодеятельного художественного творчества, любительских объединений и клубов по интересам.

2.7. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

2.8. Обеспечение организационных условий для проведения независимой оценки качества условий оказания услуг подведомственными муниципальными учреждениями культуры, а также осуществление контроля за разработкой и реализацией планов по устранению выявленных в ходе независимой оценки качества недостатков.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Формирует единый Календарный план общегородских культурно-массовых мероприятий на год, квартал, месяц и контролирует его исполнение.

3.2. Разрабатывает концепции, планы и положения о проведении городских праздников, фестивалей, конкурсов.

3.3. Обеспечивает доступность культурно-массовых мероприятий для различных категорий граждан.

3.4. Участвует, оказывает содействие в организации и проведении мероприятий в сфере культуры на международном, всероссийском, межрегиональном, региональном и межмуниципальном уровнях.

3.5. Содействует расширению гастрольной и выставочной деятельности, установлению и развитию связей и контактов творческих коллективов, организаций культуры и искусства.

3.6. Содействует развитию местного традиционного народного художественного творчества в городе Астрахани.

3.7. Обеспечивает проведение культурно-массовых мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое, духовно-нравственное воспитание молодого поколения, сохранение исторической памяти и традиционных ценностей.

3.8. Обеспечивает подготовку пресс-релизов, информационных справок, афиш для средств массовой информации и официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.9. Направляет своевременные уведомления и координирует работу с УМВД, МЧС и органами здравоохранения для обеспечения общественной

безопасности и антитеррористической защищенности в местах проведения массовых праздников.

3.10. Взаимодействует с региональными творческими союзами (художников, писателей, музыкантов) и общественными организациями при реализации совместных творческих проектов.

3.11. Привлекает на конкурсной или благотворительной основе коммерческие структуры к спонсорскому участию в общегородских культурных проектах.

3.12. Планирует и организует деятельность подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с уставами учреждений, действующим законодательством Российской Федерации, в пределах компетенции отдела.

3.13. Участвует в комплектовании и обеспечении сохранности библиотечного фонда подведомственных муниципальных учреждений.

3.14. Разрабатывает предложения о создании, реорганизации, ликвидации, перепрофилированию подведомственных учреждений.

3.15. Организует работу по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной собственностью города Астрахани, закрепленных за подведомственными муниципальными учреждениями, а также организует работу по оценке последствий заключения договоров аренды объектов собственности, закрепленных за подведомственными муниципальными учреждениями.

3.16. Оказывает методическую помощь подведомственным учреждениям по вопросам образовательной деятельности детских школ искусств, организации библиотечного обслуживания, деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Астраханский дворец культуры «Аркадия», муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив».

3.17. Проводит совещания и семинары с руководителями подведомственных управлению муниципальных учреждений по вопросам, относящихся к компетенции отдела.

3.18. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетности, закрепленной за отделом.

3.19. Подготавливает информацию начальнику управления для участия в работе органов, комиссий, комитетов на муниципальном, областном, федеральном уровнях, по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.20. Рассматривает жалобы, письма, обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.21. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», муниципальными предприятиями, учреждениями и надзорными

органами для решения стоящих перед отделом задач, в рамках компетенции управления.

3.22. Направляет запросы, получает информацию и материалы от соответствующих органов, органов местного самоуправления, муниципальных и иных организаций в целях выполнения функций, возложенных на отдел.

3.23. Обеспечивает организационно-технические условия для проведения независимой оценки качеств условий оказания услуг подведомственными муниципальными учреждениями, включая взаимодействие с оператором независимой оценки качества и Общественным советом, а также осуществляет координацию и контроль за реализацией муниципальными учреждениями планов по устранению выявленных недостатков.

3.24. Проводит в отношении подведомственных управлению муниципальных учреждений контрольные мероприятия.

3.25. Организует мероприятия по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

4.2. Начальник отдела подчиняется в решении текущих и оперативных вопросов начальнику управления, заместителю начальника управления.

4.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

4.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- в пределах своей компетенции отдает поручения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками отдела;
- подписывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих полномочий;
- принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции;
- вносит предложения о совершенствовании работы отдела начальнику управления по согласованию с заместителем начальника управления;

- требует от сотрудников отдела исполнения возложенных на них должностных обязанностей;

- в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников отдела.

4.5. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных полномочий;

- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

4.6. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В целях исполнения полномочий отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- с органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- с муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- с иными федеральными органами и органами государственной власти Астраханской области.

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 09.10.2026 № 1314

Положение
об отделе по правовому обеспечению управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Отдел по правовому обеспечению управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) и возглавляется начальником отдела.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, а также настоящим Положением.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности управления.

2.2. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в управлении.

2.3. Проведение процедур и действий, направленных на реализацию действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд управления.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет мониторинг изменений законодательства Российской

Федерации и Астраханской области, подготовку проектов правовых актов органов местного самоуправления города Астрахани в части, касающейся полномочий управления.

3.2. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань», относящихся к полномочиям управления.

3.3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов управления, в пределах компетенции управления.

3.4. Подготавливает и представляет начальнику управления предложения об отмене или изменении распорядительных актов в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации.

3.5. Осуществляет проверку на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров, контрактов, соглашений, представляемых на подпись начальнику управления.

3.6. Осуществляет контроль за формированием договорных отношений в пределах лимитов бюджетных обязательств (ассигнований).

3.7. Рассматривает жалобы, письма, обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.8. Осуществляет проверку на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов ответов заявителям, направляемых сотрудниками управления юридическим и физическим лицам, содержащим пояснения по вопросам, входящим в полномочия управления.

3.9. Осуществляет защиту прав и представление в установленном порядке законных интересов управления, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в судах, органах прокуратуры, правоохранительных органах и иных органах по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.10. Осуществляет учет и контроль исполнения предписаний, представлений, судебных актов, постановлений о привлечении к административной ответственности, принятых в отношении управления, а также в отношении должностных лиц управления.

3.11. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической отчетности подведомственных управлению муниципальных учреждений.

3.12. Осуществляет проведение мероприятий по противодействию коррупции в управлении.

3.13. Осуществляет планирование, размещение, сопровождение закупок товаров, работ, услуг для нужд управления.

3.14. Обеспечивает заключение, изменение, расторжение контрактов (договоров).

3.15. Формирует и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и отчет по закупкам российского производства.

3.16. Взаимодействует по вопросам закупок с контрольными органами.

3.17. Формирует в системе WEB-Торги-КС бюджетные обязательства для оплаты товаров, работ и услуг согласно заключенным контрактам.

3.18. Обеспечивает своевременное составление и представление отчетности, закрепленной за отделом.

3.19. Проводит в отношении подведомственных управлению муниципальных учреждений контрольные мероприятия.

3.20. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», муниципальными предприятиями, учреждениями и надзорными органами для решения стоящих перед отделом задач, в рамках компетенции управления.

3.21. Направляет запросы, получает информацию и материалы от соответствующих органов, органов местного самоуправления, муниципальных и иных организаций в целях выполнения функций, возложенных на отдел.

3.22. Разъясняет нормы законодательства Российской Федерации, оказывает юридическую помощь сотрудникам управления и руководителям подведомственных управлению муниципальных учреждений, осуществляет информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам, относящихся к компетенции отдела.

3.23. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в ходе деятельности управления.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

4.2. Начальник отдела подчиняется в решении текущих и оперативных вопросов начальнику управления.

4.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

4.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- в пределах своей компетенции отдает поручения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками отдела;
- подписывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивает в установленном порядке и получает информацию и

материалы, необходимые отделу для выполнения своих полномочий;

- принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции;

- вносит предложения о совершенствовании работы отдела начальнику управления;

- требует от сотрудников отдела исполнения возложенных на них должностных обязанностей;

- в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников отдела.

4.5. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных полномочий;

- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

4.6. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В целях исполнения полномочий отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- с органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- с муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- с иными федеральными органами и органами государственной власти Астраханской области.

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 09.10.2026 №1314

Положение
о планово-экономическом отделе управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) и возглавляется начальником отдела.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, а также настоящим Положением.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение проведения и реализации финансовой, бюджетной и налоговой политики.

2.2. Финансовый контроль. Контроль за использованием бюджетных средств.

2. 3. Формирование бухгалтерской и финансовой документации.

2.4.Статистическое обеспечение деятельности управления. Формирование отчетности

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Подготавливает предложения по размеру и составу фонда оплаты труда работников управления, формирует штатное расписание управления.

3.2. Подготавливает ежеквартальную, ежемесячную, годовую отчетность о расходах на заработную плату и на начисления на выплаты по оплате труда.

3.3. Планирует кассовые выплаты из бюджета муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на предстоящий календарный месяц по видам расходов подведомственных управлению муниципальных учреждений и аппарата управления.

3.4. Осуществляет анализ, корректировку и контроль за фактическим исполнением сметы расходов управления. Проводит анализ и предоставляет начальнику управления на утверждение сметы доходов и расходов, подведомственных управлению муниципальных учреждений.

3.5. Запрашивает от организаций, осуществляющих бухгалтерское обслуживание подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с заключенными соглашениями (договорами), документы, материалы, базы данных, иную информацию, связанную с ведением бухгалтерского учета, статистической и налоговой отчетности, движением финансовых средств, осуществляемых хозяйственных операций.

3. 6. Устанавливает перечень и стоимость платных услуг, относящихся к основным видам деятельности подведомственных управлению муниципальных учреждений, оказываемых ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

3.7. Проводит в отношении подведомственных управлению муниципальных учреждений контрольные мероприятия.

3.8. Подготавливает отчеты о реализации муниципальных программ.

3.9.Взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», муниципальными предприятиями, учреждениями и надзорными органами для решения стоящих перед отделом задач, в рамках компетенции управления.

3.10. Направляет запросы, получает информацию и материалы от соответствующих органов, органов местного самоуправления, муниципальных и иных организаций в целях выполнения функций, возложенных на отдел.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

4.2. Начальник отдела подчиняется в решении текущих и оперативных вопросов начальнику управления.

4.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника управления, на условиях трудового

договора.

4.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- в пределах своей компетенции отдает поручения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками отдела;

- подписывает и визирует документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения своих полномочий;

- принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции;

- вносит предложения о совершенствовании работы отдела начальнику управления;

- требует от сотрудников отдела исполнения возложенных на них должностных обязанностей;

- в установленном порядке вносит предложения о поощрении сотрудников отдела.

4.5. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных полномочий;

- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди подчиненных;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

4.6. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение норм служебной этики, требований к служебному поведению.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

В целях исполнения полномочий отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- с органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- с муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- с иными федеральными органами и органами государственной власти Астраханской области.