

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ. А.С. ПУШКИНА»

ПРИКАЗ

09.01.2024

№ 19-П

Об утверждении положения
о структуре управления

С целью совершенствования структуры управления в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – учреждение) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о структуре управления в учреждении (далее – Положение).
2. Всем работникам учреждения: принять Положение к исполнению.
3. Приказ учреждения от 09.01.2024 № 3-П «Об утверждении положения о структуре управления» признать утратившим силу.
4. Приказ вступает в действие с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Гончарова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК КК
«ККУНБ им. А.С. Пушкина»
от 01.02.2024 № 17-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре управления

в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края
«Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Положение о структуре управления в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – Положение и учреждение) предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности в учреждении.

1.2. Положение основано на принципах, изложенных в уставе учреждения.

Управление учреждением обеспечивает его деятельность, направленную на достижение целей, закрепленных в уставе учреждения. Все осуществляемые виды деятельности закреплены в уставе учреждения.

1.3. Положение регламентирует административную подчиненность работников учреждения.

1.4. Настоящее Положение должны знать и использовать в своей деятельности все работники учреждения. Ознакомление вновь принятых работников с Положением производится непосредственным руководителем.

1.5. Внесение изменений в Положение осуществляется приказом директора учреждения.

1.6. Схематическое изображение структуры управления в учреждении является приложением к настоящему Положению.

2. Принципы организации управления

2.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с уставом учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локально-нормативными актами учреждения.

2.2. Структура управления включает руководство учреждения (директор, первый заместитель директора, заместитель директора, учёный секретарь, главный инженер, начальник управления) и руководителей структурных подразделений учреждения (начальники отделов и заведующие отделами учреждения, заведующий сектором).

2.3. Статус, порядок назначения и освобождения от должности директора учреждения определяются законодательством Краснодарского края и уставом учреждения. Директор учреждения действует на основе принципа единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в

соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, уставом учреждения.

2.4. Работники учреждения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

2.5. Основными структурными единицами учреждения являются отделы.

3. Структура управления

3.1. В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входит управление, следующие отделы и сектор:

- 1) Административно-хозяйственный отдел;
- 2) Информационно-библиографический отдел;
- 3) Научно-методический отдел;
- 4) Отдел автоматизации библиотечных процессов;
- 5) Отдел библиотечных мероприятий и связей с общественностью;
- 6) Сектор проектно-технического сопровождения;
- 7) Отдел городского абонемента;
- 8) Отдел кадров;
- 9) Отдел комплектования;
- 10) Отдел краеведения;
- 11) Отдел литературы на иностранных языках;
- 12) Отдел литературы по искусству;
- 13) Отдел нотных изданий и звукозаписей;
- 14) Отдел обработки литературы и организации каталогов;
- 15) Отдел основного книгохранения;
- 16) Отдел периодических изданий;
- 17) Отдел регистрации пользователей и библиотечной статистики;
- 18) Отдел редкой книги;
- 19) Отдел сохранности и оцифровки библиотечных фондов;
- 20) Отдел формирования библиотечных фондов муниципальных библиотек Краснодарского края;
- 21) Отдел читального зала;
- 22) Отдел электронной доставки документов и МБА;
- 23) Отдел юридического сопровождения экономических и организационных вопросов;
- 24) Переплетная мастерская;
- 25) Редакционно-издательский отдел;
- 26) Центр правовой информации и электронных ресурсов.

3.2. Общее управление учреждением осуществляет директор учреждения.

3.3. Первый заместитель директора, заместитель директора, ученый секретарь, начальник управления информационных технологий и защиты информации в своей деятельности подчиняются непосредственно директору учреждения.

3.4. Директор учреждения осуществляет непосредственное управление редакционно-издательским отделом, отделом библиотечных мероприятий и

связей с общественностью, сектором проектно-технического сопровождения, отделом литературы на иностранных языках.

3.5. Первый заместитель директора осуществляет непосредственное управление отделом кадров, отделом юридического сопровождения экономических и организационных вопросов и главным инженером.

3.6. Заместитель директора осуществляет непосредственное управление информационно-библиографическим отделом, отделом городского абонемента, отделом комплектования, отделом краеведения, отделом литературы по искусству, отделом нотных изданий и звукозаписей, отделом обработки литературы и организации каталогов, отделом основного книгохранения, отделом периодических изданий, отделом регистрации пользователей и библиотечной статистики, отделом редкой книги, отделом читального зала.

3.7. Ученый секретарь осуществляет непосредственное управление научно-методическим отделом, отделом формирования библиотечных фондов муниципальных библиотек Краснодарского края, центром правовой информации и электронных ресурсов (в части деятельности центра правовой информации).

3.8. Начальник управления информационных технологий и защиты информации осуществляет непосредственное управление отделом автоматизации библиотечных процессов, отделом сохранности и оцифровки библиотечных фондов, отделом электронной доставки документов и МБА, переплетной мастерской, центром правовой информации и электронных ресурсов (в части деятельности электронных ресурсов).

3.9. Главный инженер осуществляет непосредственное управление административно-хозяйственным отделом.

3.10. Непосредственное управление работниками отделов учреждения осуществляют начальники отделов, заведующие отделами, заведующий сектором.

3.11. Работники учреждения подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения вышестоящих руководителей, директора учреждения и его заместителей.

3.12. В своей деятельности работники структурных подразделений руководствуются положением о соответствующем подразделении, должностными инструкциями, инструкцией по делопроизводству учреждения, иными локально-нормативными актами учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения.

Конкретные должностные обязанности каждого работника учреждения определяются должностной инструкцией данного работника.

3.13. Ознакомление вновь принятых работников учреждения с локальными нормативными актами учреждения и иными документами, регулирующими деятельность работника, обеспечивает непосредственный руководитель.

4. Подготовка проектов документов

4.1. Поручение руководителя о подготовке проекта документа

выполняется работником учреждения в течение установленного руководителем срока.

4.2. Работники учреждения несут персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта документа, его соответствие требованиям действующего законодательства и инструкции по делопроизводству учреждения.

4.3. Процедура согласования подготовленного проекта документа в соответствии с инструкцией по делопроизводству учреждения производится в следующей очередности:

- 1) непосредственным исполнителем и руководителем отдела-исполнителя;
- 2) соисполнителями (при их наличии);
- 3) руководителями отделов, сектора, работниками учреждения, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя отдела проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- 4) начальником отдела юридического сопровождения экономических и организационных вопросов (проекты ЛНА, проекты приказов, заключений, иные документы, затрагивающие правовые вопросы);
- 5) заместителями директора, ученым секретарем и начальником управления информационных технологий и защиты информации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;
- 6) начальником редакционно-издательского отдела;
- 7) лицом, ответственным за делопроизводство в учреждении.

4.4. Руководители отделов и сектора, работники администрации учреждения, осуществляющие согласование и визирование проектов, несут персональную ответственность за:

обеспечение проведения своевременной и качественной экспертизы подготовленного проекта документа на предмет его соответствия законодательству Российской Федерации и Краснодарского края, оценку социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию проекта документа, исходя из задач, функций и реализуемых учреждением основных видов деятельности, предусмотренных в уставе учреждения;

своевременное рассмотрение проектов документов, представляемых в структурные подразделения для согласования и визирования в соответствии с инструкцией по делопроизводству учреждения;

надлежащее осуществление контроля за исполнением работниками учреждения требований локальных нормативных актов учреждения, в том числе инструкции по делопроизводству учреждения, приказов, распоряжений директора учреждения.

Приложение
к положению о структуре управления в
ГБУК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина»

Структура управления в ГБУК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина»

