

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт культурных программ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Институт культурных программ»



Е.А.Смирнова

«15» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе экспертизы и методологии в сфере культуры**

Настоящее положение регулирует деятельность отдела экспертизы и методологии в сфере культуры (далее - Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт культурных программ» (далее - Институт).

Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет цели, задачи, функции, порядок взаимодействия, права и обязанности.

**1. Общие положения**

1.1 Отдел является структурным подразделением Института.

1.2 Отдел обеспечивает научную коммуникацию в области культуры и искусства Санкт-Петербурга.

1.3 Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Института, приказами директора Института, а также настоящим Положением.

1.4 Отдел работает в тесном контакте с учреждениями культуры и искусства Санкт-Петербурга, общественными организациями.

1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

1.6 Структура и штатная численность Отдела утверждается директором Института по представлению заместителя директора (по образовательной и проектной деятельности) Института.

1.7 Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8 Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора (по образовательной и проектной деятельности) Института.

1.9 Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Института, по представлению заместителя директора (по образовательной и проектной деятельности) и заведующего Отделом.

1.10 Работа Отдела проводится по годовым планам, согласованным с заместителем директора (по образовательной и проектной деятельности) Института и утвержденным директором Института.

1.11 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора (по образовательной и проектной деятельности) Института.

1.12 Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению заведующего Отделом, согласованному с заместителем директора (по образовательной и проектной деятельности) Института.

1.13 На время отсутствия заведующего Отделом (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Функции и задачи отдела**

2.1 Организация и координация разработки программ в области культуры и искусства.

2.2 В целях выполнения задач справочного обслуживания административно-государственных органов управления, обеспечивает ведение компьютерных баз данных, поддержание их в актуальном состоянии.

2.3 Подготовка и распространение электронной версии информационного бюллетеня "Профессиональные контакты в сфере культуры".

2.4 Организационно-методическое обеспечение работы Топонимической комиссии:

- обеспечение организационно-технической работы Бюро Топонимической комиссии (ведение текущей документации, ведение протоколов заседаний Бюро, проведение экспертной оценки рассматриваемых вопросов, подготовка заинтересованным лицам и организациям справок, подготовка исторических справок);
- подготовка проектов повестки заседания Комиссии и материалов к нему, организация и проведение Комиссии, ведение протоколов ТК, подготовка нормативно-распорядительной документации по решениям Комиссии.
- ведение компьютерной базы данных по Топонимике Санкт-Петербурга.



### **3. Права и обязанности**

3.1 Отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству Института предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для деятельности Отдела;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;
- ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- осуществлять взаимодействие с подразделениями Института и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2 Отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять приказы, распоряжения Института, поручения директора и заместителя директора по образовательной и проектной деятельности, оперативных совещаний в установленные сроки;
- вести учет и хранение документов, издаваемых в Институте, и необходимых для работы Отдела.

### **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

### **5. Ответственность**

5.1 Заместитель директора (по образовательной и проектной деятельности) и заведующий Отделом несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций.

5.2 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.