

Приложение
к Решению Совета
Тюкалинского района
от 17.10.2025 года № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении культуры
Администрации Тюкалинского района
Омской области

1. Общие положения

1.1. Управление культуры Администрации Тюкалинского района Омской области (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Тюкалинского района Омской области (далее- Администрация Тюкалинского района), исполняющим полномочия в сфере культуры, искусства, дополнительного образования детей в сфере культуры и архивного дела.

Управление входит в состав Администрации Тюкалинского района и является ее структурным подразделением.

1.2. Организационно-правовая форма Управления культуры - муниципальное казённое учреждение.

1.3. Управление обладает правами юридического лица, имеет в оперативном управлении муниципальное имущество, самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевые счета и иные счета, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать, штампы и бланки со своим наименованием. Управление, как юридическое лицо, действует на основании общих для организаций данного вида положений федерального законодательства в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4. Официальное наименование юридического лица:

Полное наименование - Управление культуры Администрации Тюкалинского района Омской области. Сокращенное наименование - Управление культуры Администрации Тюкалинского района.

1.5. Юридический и почтовый адрес: 646330, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д.26.

1.6. Управление является правопреемником Управления культуры Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и областным законодательством, Уставом муниципального округа Тюкалинский район Омской области (далее – Устав Тюкалинского района), настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Тюкалинский район (далее – Тюкалинский район).

1.8. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления Тюкалинского района, иными органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

1.9. Управление выступает учредителем муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры Тюкалинского района (далее – подведомственные учреждения).

1.10. Управление возглавляет начальник управления.

1.11. Управление в своей деятельности подчиняется начальнику управления и подотчетно Главе Тюкалинского района и заместителю Главы Тюкалинского района, курирующему деятельность управления.

1.12. Управление использует символику Тюкалинского района в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета Тюкалинского района.

1.13. В состав Управления входит:

- Архивный отдел Администрации Тюкалинского района Омской области.

Место нахождения Архивного отдела: 646330, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Октябрьская, д.135.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Управление осуществляет свою деятельность с целью обеспечения условий для развития культуры, дополнительного образования детей в сфере культуры и архивного дела на территории Тюкалинского района.

2.2. Основными задачами управления являются:

2.2.1. реализация государственной политики в сфере культуры и архивного дела на территории Тюкалинского района;

2.2.2. создание в рамках своей компетенции необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на свободу творчества, участие в культурной жизни, пользование муниципальными учреждениями культуры и доступа к культурным ценностям;

2.2.3. определение приоритетов и разработка стратегических направлений в области культуры, дополнительного образования детей в сфере культуры и архивного дела;

2.2.4. управление деятельностью подведомственных учреждений;

2.2.5. создание условий для организации в Тюкалинском районе библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;

2.2.6. обеспечение культурного обслуживания населения Тюкалинского района с учетом культурных интересов и потребностей различных социальных и возрастных групп;

2.2.7. обеспечение доступности культуры для жителей Тюкалинского района;

2.2.8. создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания;

2.2.9. создание условий для организации предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры на территории Тюкалинского района;

2.2.10. создание благоприятной активной среды для воспитания и развития личности, формирование у жителей Тюкалинского района позитивных ценностных установок;

2.2.11. формирование ценностей здорового образа жизни, создание условий для повышения уровня культуры безопасности жизнедеятельности молодежи, проживающей на территории Тюкалинского района;

2.2.12. поддержка талантливых, интеллектуально одаренных подростков и молодежи, содействие реализации социальных проектов, исследовательских программ, направленных на развитие потенциала молодежи, проживающей на территории Тюкалинского района;

2.2.13. создание условий для развития движения «Волонтеры культуры» в Тюкалинском районе;

2.2.14. создание условий для стабильного функционирования и развития подведомственных учреждений, повышение эффективности их деятельности;

2.2.15. увеличение количества посетителей культурно-массовых мероприятий, музейных выставок и выставок народного творчества;

2.2.16. сохранение и пропаганда культурно-исторического наследия;

2.2.17. ведение перечня объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского района, и предоставление в установленном порядке информации о данных объектах;

2.2.18. создание условий для развития туризма;

2.2.19. поддержка и развитие культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Тюкалинского района;

2.2.20. создание условий для киновидеообслуживания населения;

2.2.21. хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов;

2.2.22. оказание методической и практической помощи представителям муниципальных организаций, предприятий и учреждений по организации документооборота в делопроизводстве и формированию ведомственного архива;

2.2.23. определение основных задач и направлений развития в Тюкалинском районе культуры и архивного дела с учётом местных условий и возможностей;

2.2.24. эффективное использование бюджетных средств, выделенных на развитие культуры и архивного дела;

2.2.25. поддержание в актуальном состоянии муниципальной нормативной правовой базы в области культуры и архивного дела.

3. Полномочия Управления

3.1. Для достижения поставленных целей и задач управление наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения в сфере культуры, дополнительного образования детей в сфере культуры и архивного дела, а также полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Тюкалинского района федеральными законами и законами Омской области.

3.2. Управление осуществляет следующие полномочия:

3.2.1. обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание;

3.2.2. организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Тюкалинского района;

3.2.3. создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Тюкалинского района услугами учреждений культуры;

3.2.4. создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Тюкалинском районе;

3.2.5. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Тюкалинского района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Тюкалинского района;

3.2.6. организация предоставления дополнительного образования детей в области культуры;

3.2.7. оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Тюкалинского района;

3.2.8. управление архивным делом в Тюкалинском районе;

3.2.9. осуществление взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тюкалинского района, общественными, иными организациями и средствами массовой информации по вопросам, находящимся в сфере полномочий комитета;

3.2.10. осуществление управления подведомственными учреждениями;

3.2.11. координация деятельности подведомственных учреждений по удовлетворению запросов населения, формированию социально-творческих заказов по заявкам трудовых коллективов;

3.2.12. создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения;

3.2.13. создание условий для сохранения и возрождения культурных традиций, художественных промыслов, поддержка и развитие новых форм деятельности в подведомственных учреждениях;

3.2.14. определение структуры и основных направлений в работе сети подведомственных учреждений, рациональное размещение их на территории Тюкалинского района;

3.2.15. осуществление в пределах своей компетенции методического обеспечения государственного учета объектов культурного наследия, их охраны в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3.2.16. в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- формирование архивного фонда Тюкалинского района;
- разработка программы и основных направлений развития архивного дела в Тюкалинском районе, организация их реализации и отчетность о выполнении в установленном порядке;
- участие в реализации федеральных и областных программ развития архивного дела;
- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов

по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов;

- внесение на рассмотрение Главы Тюкалинского района предложений по развитию архивного дела;

- подготовка предложений о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского района, в собственность Российской Федерации, Омской области, иных муниципальных образований;

- подготовка и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в управлении, проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;

3.2.17. иные полномочия, предусмотренные законодательством, необходимые для выполнения управлением задач.

4. Функции Управления

4.1. Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. осуществляет общее руководство подведомственными учреждениями;

4.1.2. осуществляет разработку и реализацию планов и муниципальных программ Тюкалинского района по развитию культуры, дополнительного образования детей в сфере культуры, участвует в реализации федеральных, областных проектов и программ по профилю своей деятельности;

4.1.3. разрабатывает проекты муниципальных заданий для подведомственных учреждений с учетом норматива финансовых затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

4.1.4. готовит проекты соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственных учреждений;

4.1.5. согласовывает планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и участвует в осуществлении контроля за использованием ими бюджетных средств;

4.1.6. согласовывает перечень платных услуг, оказываемых населению подведомственными учреждениями;

4.1.7. издает приказы по основной деятельности управления;

4.1.8. готовит проекты распоряжений об утверждении нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями;

4.1.9. организует в установленном порядке проведение квалификационной аттестации работников подведомственными учреждениями, подготовку и переподготовку кадров, информационное обеспечение подведомственных учреждений;

4.1.10. организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры в Тюкалинском районе, предоставляет указанные данные органам

государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

4.1.11. координирует участие подведомственных учреждений в комплексном социально-экономическом развитии Тюкалинского района;

4.1.12. осуществляет функции главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством;

4.1.13. разрабатывает показатели, отражающие эффективность деятельности руководителей подведомственных учреждений;

4.1.14. ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению управления;

4.1.15. осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;

4.1.16. координирует деятельность подведомственных учреждений с целью создания и развития единого информационного пространства по обеспечению открытости, общедоступности и полноты информации о проводимой ими деятельности, в том числе посредством размещения информации об их деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства;

4.1.17. в целях создания условий для массового отдыха, организации досуга и обеспечения жителей Тюкалинского района услугами организаций культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры:

- формирует сводный план проведения значимых мероприятий, в том числе в связи с празднованием государственных праздников;

- участвует в организации и подготовке проведения фестивалей, концертов, творческих смотров и конкурсов, юбилейных торжеств, праздников, выставок, культурных акций, ярмарок и других мероприятий;

- способствует расширению гастрольной и выставочной деятельности, установлению и развитию связей и контактов творческих коллективов подведомственных учреждений на межрегиональном и международном уровнях;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства;

4.1.18. в целях участия в организации и проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности объектов культурного наследия, внесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия, расположенных на территории Тюкалинского района:

- принимает участие в мероприятиях по популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Тюкалинского района;

- формирует и представляет в Администрацию Тюкалинского района сведения о случаях повреждений (разрушений) объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Тюкалинского района;

- является уполномоченным органом по ведению перечня объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности

Тюкалинского района, и предоставлению информации о данных объектах;

4.1.19. организует выполнение требований законодательства по антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности Тюкалинского района и переданных в оперативное управление подведомственным учреждениям;

4.1.20. организует и проводит в рамках своих полномочий в Тюкалинском районе информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

4.1.21. организует своевременное и надлежащее рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, отнесенным к компетенции управления;

4.1.22. представляет в установленном порядке работников управления, подведомственных учреждений к муниципальным, областным и государственным наградам Российской Федерации, премиям, почетным званиям;

4.1.23. обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности Тюкалинского района, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

- архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность Тюкалинского района, в том числе личного происхождения;

- документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории Тюкалинского района;

- архивных документов частной собственности, хранящихся на договорной основе;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее Тюкалинского района;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности управления;

4.1.24. ведет учет архивных фондов и архивных документов, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в Министерство культуры Омской области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11;

4.1.25. осуществляет отбор и прием на хранение документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, ликвидированных

муниципальных и негосударственных организаций, действовавших на территории Тюкалинского района;

4.1.26. организует работу экспертной комиссии в целях:

- организации ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрения и согласования проектов номенклатуры дел, описей дел, документов постоянного и временных сроков хранения;
- подготовки предложений об определении сроков хранения отдельных документов.

4.1.27. исполняет запросы социального правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

4.1.28. при осуществлении своей деятельности организует взаимодействие с Министерством культуры Омской области, Советом Тюкалинского района, Администрацией Тюкалинского района и ее структурными подразделениями, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности, общественными объединениями, гражданами;

4.1.29. выполняет иные функции в сфере культуры, дополнительного образования детей в сфере культуры и архивного дела в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области, муниципальными правовыми актами Тюкалинского района.

5. Права и обязанности Управления

5.1. Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий управление вправе:

5.1.1. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям управления;

5.1.2. давать органам государственной власти Российской Федерации и Омской области, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям управления;

5.1.3. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям управления;

5.1.4. в целях решения вопросов, отнесенных к компетенции управления, создавать коллегиальные, совещательные, экспертные и другие рабочие органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

5.1.5. представлять в пределах своей компетенции интересы комитета и подведомственных учреждений в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Омской области, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности, а также в суде общей юрисдикции и арбитражном суде, в правоохранительных,

контролирующих и надзорных органах;

5.1.6. в установленном порядке вносить предложения Главе Тюкалинского района о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений;

5.1.7. создавать временные рабочие группы по разработке проектов программ развития и сохранения культурного наследия;

5.1.8. вносить предложения в Администрацию Тюкалинского района в рамках своей компетенции по вопросам деятельности и развития культуры, архивного дела в Тюкалинском районе на основе действующего законодательства;

5.1.9. получать в необходимых случаях оперативную информацию о деятельности подведомственных учреждений;

5.1.10. определять подведомственные учреждения для проведения экспериментальной работы;

5.1.11. инспектировать подведомственные учреждения по всем направлениям деятельности;

5.1.12. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов в установленной сфере деятельности различные организации, специалистов;

5.1.13. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям управления;

5.1.14. в пределах своих полномочий издавать приказы, обязательные для исполнения руководителями и работниками подведомственных учреждений;

5.1.15. награждать Почетными грамотами управления;

5.1.16. формировать концепции и основные направления развития культуры и архивного дела, разрабатывать перспективные и текущие планы их реализации;

5.1.17. образовывать при управлении Общественный совет, деятельность которого осуществляется в соответствии с Положением об Общественном совете;

5.1.18. осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки управления;

5.1.19. разрабатывать и согласовывать проекты муниципальных правовых актов Тюкалинского района по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

5.2. При осуществлении своих полномочий управление обязано:

5.2.1. обеспечивать выполнение основных направлений деятельности и функций, определенных федеральным законодательством и законодательством Омской области, Уставом Тюкалинского района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Тюкалинского района;

5.2.2. в ходе выполнения возложенных на управление задач и функций соблюдать требования федерального законодательства и областного законодательства, муниципальных правовых актов Тюкалинского района;

5.2.3. обеспечивать ведение бухгалтерского учета, предоставление бухгалтерской и статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством;

5.2.4. в своей работе не допускать коррупционных проявлений, принимать необходимые меры противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством;

5.2.5. при выполнении возложенных на работников управления должностных обязанностей руководствоваться настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.

6. Организация деятельности, структура Управления

6.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Тюкалинского района.

6.2. Начальник управления осуществляет руководство управлением на принципах единоначалия. Начальник управления является должностным лицом местного самоуправления Тюкалинского района и несет персональную ответственность за решение вопросов местного значения в сфере культуры, дополнительного образования детей в сфере культуры и архивного дела, а также осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Тюкалинского района федеральными законами и законами Омской области.

6.3. Начальник управления:

6.3.1. на основе единоначалия руководит деятельностью управления, организует, планирует и анализирует работу управления, обеспечивает решение возложенных на управление задач;

6.3.2. действует без доверенности от имени управления, представляет управление в судах, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

6.3.3. подписывает приказы по вопросам деятельности управления;

6.3.4. утверждает положения о структурных подразделениях управления, должностные инструкции работников управления;

6.3.5. согласовывает штатные расписания подведомственных учреждений;

6.3.6. распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений и работниками управления и устанавливает степень их ответственности за порученную сферу деятельности;

6.3.7. принимает на работу и увольняет с работы работников управления, применяет к ним меры поощрения или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Тюкалинского района;

6.3.8. рассматривает ходатайства и в установленном порядке вносит предложения о награждении работников управления, присвоении им почетных званий;

6.3.9. организует работу с кадрами в управлении, ведение кадрового делопроизводства и учета в отношении работников управления, обеспечивает

повышение профессионального уровня работников управления, готовит предложения о включении муниципальных служащих в список лиц, направляемых на мероприятия по получению дополнительного профессионального образования в предстоящем календарном году;

6.3.10. распоряжается имуществом и средствами управления в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, заключает договоры и выдает доверенности;

6.3.11. утверждает бюджетную смету управления в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Тюкалинского района, принимает решения об открытии и закрытии счетов в соответствии с действующим законодательством, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

6.3.12. организует ведение делопроизводства и документооборота в управлении, а также архивной работы с документами;

6.3.13. представляет Главе Тюкалинского района отчеты о результатах деятельности управления, в том числе о выполнении решений органов местного самоуправления Тюкалинского района;

6.3.14. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Начальник управления может иметь заместителя начальника управления, который назначается на должность и освобождается от должности начальником управления по согласованию с Главой Тюкалинского района.

6.5. В случае временного отсутствия начальника управления (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его полномочия по руководству управлением, кроме определенных подпунктом 6.3.7 пункта 6.3 настоящего Положения, исполняет заместитель начальника управления, а если заместитель отсутствует или не назначен – иное должностное лицо управления по решению Главы Тюкалинского района.

6.6. В управлении по согласованию с Главой Тюкалинского района могут образовываться структурные подразделения, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Положениями, утверждаемыми начальником управления;

6.7. Структура и штатное расписание управления утверждаются правовым актом Главы Тюкалинского района.

6.8. Работники управления подразделяются на следующие категории: - муниципальные служащие - работники управления, замещающие должности муниципальной службы;

- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

6.9. Работники управления принимаются на работу и увольняются с работы, а также к ним применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании соответствующих приказов начальника управления.

6.10. Управление наделяется в установленном порядке имуществом, принадлежащим ему на праве оперативного управления. Имущество управления является муниципальной собственностью Тюкалинского района.

Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, а также имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

6.11. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности управления осуществляется за счёт средств, предусмотренных в бюджете Тюкалинского района на содержание органов местного самоуправления Тюкалинского района, в пределах утвержденной сметы.

6.12. Организация и режим работы управления регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка управления, утверждаемыми начальником управления.

6.13. Трудовые, социальные и профессиональные права и обязанности работников управления устанавливаются в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Тюкалинского района, иными муниципальными правовыми актами Тюкалинского района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Ответственность Управления

7.1. Всю полноту ответственности за результаты деятельности управления, своевременность и качество выполняемых задач и функций, возложенных на управление, несет начальник управления.

7.2. Порядок и основания привлечения к ответственности начальника управления устанавливается действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Тюкалинского района, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники управления могут привлекаться к административной, уголовной, гражданской, дисциплинарной, материальной ответственности в порядке и по основаниям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Омской области, Уставом Тюкалинского района, иными муниципальными правовыми актами Тюкалинского района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом Тюкалинского района.

8.2. Ликвидация или реорганизация управления производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Омской области, Уставом Тюкалинского района.