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

ПРИКАЗ

23.04.2025 № 48-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 09.02.2024 № 19-П «Об утверждении положения о структуре управления» признать утратившим силу.
4. Приказ вступает в действие с момента подписания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.В. Гончарова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК КК
«ККУНБ им. А.С. Пушкина»
от 23.04.2025 № 48-17

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

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;
27) Сектор проектно-технического сопровождения.

3.2. Общее управление учреждением осуществляет директор учреждения.

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

3.4. Директор учреждения осуществляет непосредственное управление отделом кадров, сектором проектно-технического сопровождения, отделом

литературы на иностранных языках, отделом редкой книги и отделом юридического сопровождения экономических и организационных вопросов.

3.5. Первый заместитель директора осуществляет непосредственное управление отделом библиотечных мероприятий и связей с общественностью, информационно-библиографическим отделом, отделом краеведения и редакционно-издательским отделом.

3.6. Заместитель директора осуществляет непосредственное управление, отделом городского абонемента, отделом комплектования, 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 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 (информацию, подготовленную на сайт и социальные сети, методические пособия);

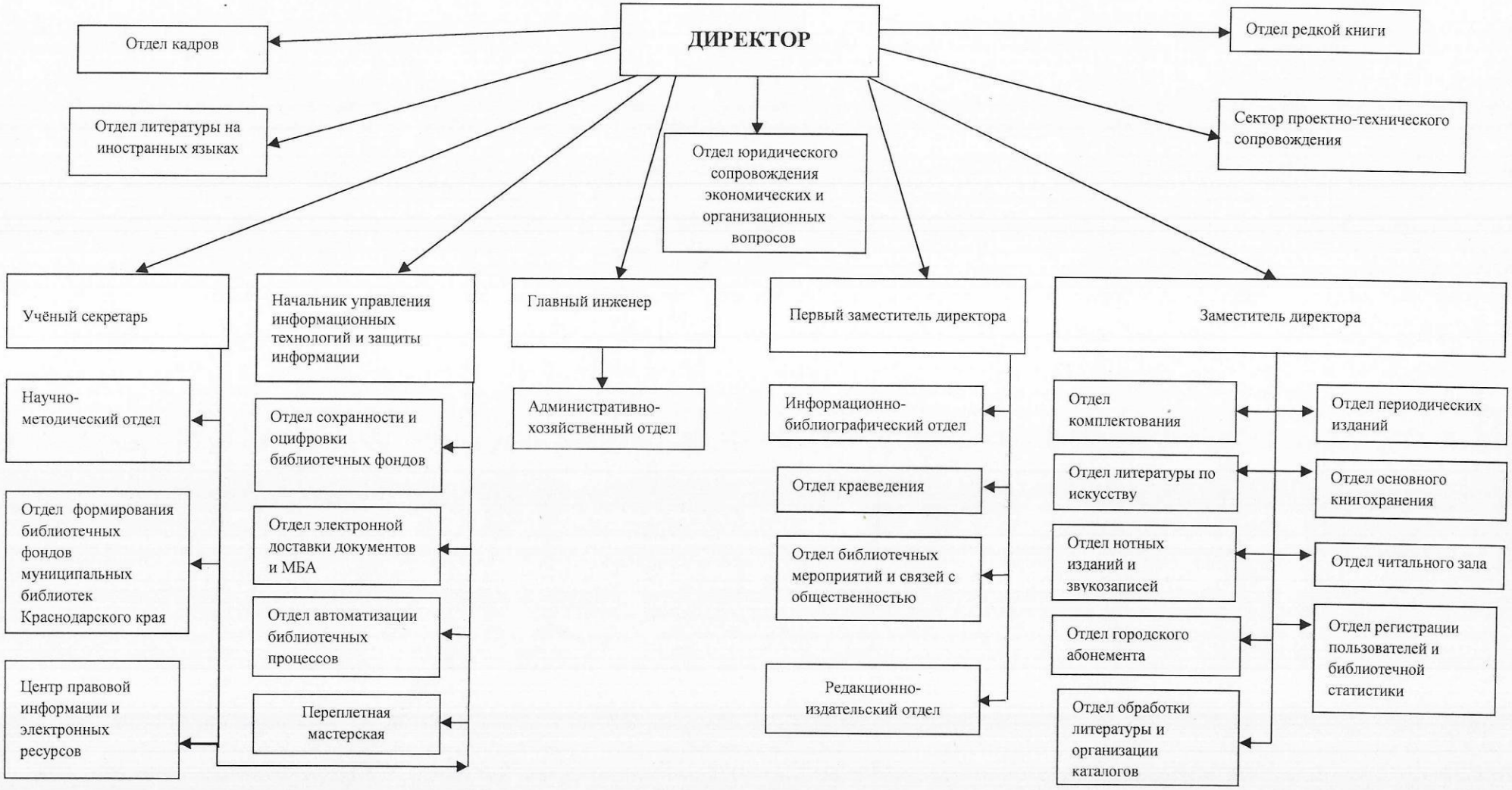
7) лицом, ответственным за делопроизводство в учреждении.

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»