

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК КК
"ККУНБ им. А.С. Пушкина"
от 05.08.2020 № 141-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 Библиотека) предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности в Библиотеке.

1.2. Положение основано на принципах, изложенных в Уставе Библиотеки.

1.3. Положение регламентирует административную подчиненность работников Библиотеки.

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

1.5. Внесение изменений в Положение осуществляется приказом директора Библиотеки.

2. Направления деятельности

2.1. Все направления деятельности закреплены в Уставе Библиотеки.

2.2. Управление Библиотекой обеспечивает ее деятельность, направленную на достижение целей, закрепленных в Уставе Библиотеки.

3. Принципы организации и структура управления

3.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом Библиотеки, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локально-нормативными актами Библиотеки.

3.2. Структура управления включает руководство Библиотекой (директор, заместитель директора, заместитель директора по финансам, учёный секретарь, главный специалист) и руководителей структурных подразделений Библиотеки (начальник отдела и заведующие отделами Библиотеки).

3.3. Общее управление Библиотекой осуществляет директор Библиотеки. Статус, порядок назначения и освобождения от должности директора Библиотеки определяются законодательством Краснодарского края и Уставом

Библиотеки. Директор Библиотеки действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом Библиотеки.

3.4. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки.

3.5. Основными структурными единицами Библиотеки являются отделы. Общее управление работой отделов осуществляют заместители директора Библиотеки, ученый секретарь, главный инженер, главный специалист. Непосредственное управление работой отделов Библиотеки осуществляют начальник отдела, заведующие отделами.

4. Структура управления

4.1. Перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу:

- 1) Директор
- 2) Заместитель директора
- 3) Заместитель директора по финансам
- 4) Главный инженер
- 5) Ученый секретарь
- 6) Главный специалист по защите информации
- 7) Главный редактор
- 8) Специалист по охране труда

Перечень должностей, относящихся к вспомогательному персоналу:

- 1) Специалист по закупкам
- 2) Экономист
- 3) Юрисконсульт

Заместитель директора, заместитель директора по финансам, ученый секретарь, главный инженер, главный специалист по защите информации и главный редактор в своей деятельности подчиняются непосредственно директору Библиотеки.

4.2. В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входят следующие отделы:

- 1) Административно-хозяйственный отдел с сектором переплетной мастерской;
- 2) Отдел автоматизации библиотечных процессов;
- 3) Отдел городского абонента с сектором общественно-политической литературы;
- 4) Информационно-библиографический отдел;
- 5) Отдел кадров;
- 6) Отдел комплектования;
- 7) Отдел краеведения;
- 8) Отдел литературы на иностранных языках;

- 9) Отдел литературы по искусству;
- 10) Отдел нотных изданий и звукозаписей;
- 11) Научно-методический отдел;
- 12) Отдел обработки литературы и организации каталогов;
- 13) Отдел основного книгохранения с сектором сохранности библиотечных фондов;
- 14) Отдел периодических изданий;
- 15) Отдел по связям с общественностью и массовой работы;
- 16) Отдел редкой книги;
- 17) Отдел учета и регистрации читателей;
- 18) Отдел формирования библиотечных фондов ЦБС края;
- 19) Центр правовой информации, электронных ресурсов с сектором социальных коммуникаций;
- 20) Отдел читального зала с сектором патентно-технической литературы;
- 21) Отдел электронной доставки документов и МБА;
- 22) Отдел юридического сопровождения экономических и организационных вопросов.

Общее управление отделом кадров, отделом по связям с общественностью и массовой работы осуществляет директор Библиотеки.

Общее управление отделом юридического сопровождения экономических и организационных вопросов осуществляет заместитель директора по финансам.

Общее управление информационно-библиографическим отделом, отделом городского абонемента с сектором общественно-политической литературы, отделом комплектования, отделом краеведения, отделом литературы по искусству, отделом нотных изданий и звукозаписей, отделом обработки литературы и организации каталогов, отделом основного книгохранения с сектором сохранности библиотечных фондов, отделом периодических изданий, отделом редкой книги, отделом учета и регистрации читателей, отделом читального зала с сектором патентно-технической литературы осуществляет заместитель директора.

Общее управление научно-методическим отделом, отделом формирования библиотечных фондов ЦБС края осуществляет ученый секретарь.

Общее управление отделом автоматизации библиотечных процессов, отделом литературы на иностранных языках, отделом электронной доставки документов и МБА осуществляет главный специалист по защите информации.

Общее управление центром правовой информации, электронных ресурсов с сектором социальных коммуникаций в части деятельности центра правовой информации осуществляет ученый секретарь.

Общее управление центром правовой информации, электронных ресурсов с сектором социальных коммуникаций в части деятельности электронных ресурсов с сектором социальных коммуникаций осуществляет главный

специалист по защите информации.

Общее управление административно-хозяйственным отделом с сектором переплетной мастерской осуществляет главный инженер.

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

4.4. В своей деятельности работники структурных подразделений руководствуются Положением о подразделении, должностными инструкциями, инструкцией по делопроизводству Библиотеки, иными локально-нормативными актами Библиотеки, приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

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

4.5. Ознакомление вновь принятых работников Библиотеки с локальными нормативными актами Библиотеки и иными документами, регулирующими деятельность работника осуществляет отдел кадров и непосредственный руководитель.

5. Подготовка проектов документов

5.1. Поручение руководителя о подготовке проекта документа выполняется работником Библиотеки в течение установленного руководителем срока.

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

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

- 1) непосредственным исполнителем и руководителем отдела-исполнителя;
- 2) соисполнителями (при их наличии);
- 3) руководителями отделов, работниками Библиотеки, 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) юрисконсультom (проекты ЛНА, проекты приказов, заключений, проекты контрактов, иные документы, затрагивающие правовые вопросы);
- 5) заместителями директора, ученым секретарем и главным специалистом по защите информации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;
- 6) главным редактором;
- 7) лицом, ответственным за делопроизводство в Библиотеке.

5.4. Руководители отделов, работники администрации Библиотеки, 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, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию проекта документа, исходя из задач, функций и реализуемых Библиотекой основных видов деятельности, предусмотренных в Уставе Библиотеки;

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

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