

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«СЫКТЫВКАР»



«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯСА  
КУЛЬТУРАӦН ВЕСЬКӦДЛАНӦН

## П Р И К А З

05.03.2026

г. Сыктывкар

№ 61 - од

Об утверждении Положения  
о коллегии Управления культуры  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

В соответствии с положением об Управлении культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 04.12.2013 № 20/2013-310

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о коллегии Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления культуры  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

А. А. Файзуллина

Щербакова Светлана Григорьевна  
(8212) 294-164

*Щербакова*

ПОЛОЖЕНИЕ  
о коллегии Управления культуры  
администрации МО ГО «Сыктывкар»

**1. Общие положения**

1.1.В соответствии с Положением об Управлении культуры администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденного решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 04.12.2013 №20/2013-310, настоящим Положением при начальнике Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Управление культуры) создается коллегия – постоянно действующий совещательный орган, обеспечивающий коллегиальность в обсуждении и принятии решений по наиболее важным вопросам состояния и развития муниципальной системы культуры МО ГО «Сыктывкар».

1.2.Коллегия Управления культуры обеспечивает осуществление государственной политики в области культуры и искусства в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств МО ГО «Сыктывкар».

1.3.Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и архивного дела Республики Коми, Положением об Управлении культуры, а также Положением о коллегии Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Положение).

1.4.Коллегия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, начальниками отделов и специалистами Управления культуры, представителями общественных организаций.

1.5.На рассмотрение коллегии выносятся наиболее значимые вопросы состояния и развития муниципальной системы культуры, требующие осмысления, участия и учета мнения всех членов коллегии, вопросы организации функционирования и развития муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в области искусств.

**2.Задачи и содержание работы коллегии**

2.1.Обеспечение комплексного подхода к выработке перспективных направлений развития муниципальной системы культуры МО ГО «Сыктывкар».

2.2.Создание условий и контроль на муниципальном уровне за реализацией муниципальных программ МО ГО «Сыктывкар» в области культуры.

2.3.Обобщение, распространение и внедрение новых технологий и положительного опыта работы муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в области искусств.

2.4.Привлечение к решению вопросов в муниципальной системе культуры МО ГО «Сыктывкар» широкого круга специалистов.

2.5.Основным содержанием работы коллегии в соответствии с возложенными на нее задачами является обсуждение вопросов, принятие решений и контроль за их выполнением по всем направлениям деятельности муниципальной системы культуры МО ГО «Сыктывкар».

В соответствии со своим предназначением коллегия Управления культуры:

-оказывает помощь в организации и проведении в МО ГО «Сыктывкар» единой политики в области культуры и искусства;

-содействует совершенствованию содержания деятельности муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в области искусств;

-способствует развитию муниципальной системы культуры МО ГО «Сыктывкар», привлекает и информирует общественность МО ГО «Сыктывкар» о состоянии и проблемах развития сферы культуры;

-обсуждает итоги деятельности муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в области искусств;

-обсуждает и рекомендует для внедрения в практику культурно-просветительские проекты, направленные на формирование уважительного отношения к культуре, гармонизацию межнациональных отношений, духовное и патриотическое воспитание молодежи;

-обсуждает проекты нормативных актов, связанных с функционированием и развитием муниципальной системы культуры МО ГО «Сыктывкар».

### **3. Организация деятельности коллегии**

3.1.Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы коллегии на очередной календарный год.

3.2.Проект плана работы коллегии на очередной календарный год формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии и начальников отделов Управления культуры, согласовывается с заместителями начальника Управления культуры и выносится на рассмотрение коллегии в декабре текущего календарного года.

3.3.Проект плана работы коллегии на очередной календарный год утверждается председателем коллегии в составе плана работы Управления культуры на очередной календарный год.

3.4.Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в полугодие.

По решению председателя коллегии могут проводиться внеочередные, выездные, расширенные заседания коллегии, в том числе в режиме видеоконференцсвязи;

3.5. Состав коллегии и Положение о коллегии утверждаются приказом Управления культуры.

3.6. В состав коллегии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены коллегии.

3.7. Председателем коллегии является начальник Управления культуры. В отсутствие председателя коллегии исполнение обязанностей председателя коллегии возлагается на заместителя председателя коллегии.

3.8. Председатель коллегии:

осуществляет общее руководство деятельностью коллегии;

определяет время и место проведения заседаний коллегии;

утверждает повестку дня заседания коллегии;

ведет заседания коллегии

подписывает приказы, протоколы и иные документы.

3.9. Заместитель председателя коллегии:

вносят предложения по вопросам, предлагаемым для рассмотрения на очередном заседании коллегии;

в отсутствие председателя коллегии заместитель председателя коллегии исполняет обязанности председателя коллегии;

докладывает на заседании коллегии вопросы, включенные в повестку дня заседания коллегии;

обеспечивает выполнение поручений, данных председателем коллегии на заседании коллегии (совета).

3.10. Секретарь коллегии назначается из числа специалистов Управления культуры и осуществляет следующие функции:

обеспечивает подготовку проектов повестки дня и порядка ведения заседания коллегии;

осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов и проектов приказов к заседаниям коллегии;

информирует членов коллегии о месте и времени проведения заседания коллегии, а также направляет членам коллегии копию повестки дня заседания коллегии не позднее чем за три рабочих дня до даты очередного заседания коллегии;

ведет протокол заседания коллегии;

осуществляет регистрацию членов коллегии, присутствующих на заседании коллегии;

обеспечивает формирование информационных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседании коллегии, соответствующее числу членов коллегии.

3.11. Состав членов коллегии формируется из числа сотрудников Управления культуры, руководителей и работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, представителей общественных организаций.

Представители общественных организаций включаются в состав коллегии по согласованию.

3.12. Руководители структурных подразделений Управления культуры принимают участие в заседаниях коллегии.

3.13. Присутствие представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео-, фотосъемки, а также звукозаписи на заседаниях коллегии согласовываются с председателем коллегии.

3.14. Организационное обеспечение деятельности коллегии осуществляет отдел организационно-методической и экономической работы Управления культуры.

#### **4. Организация подготовки и проведения заседаний коллегии**

4.1. Заседание коллегии проводится в соответствии с повесткой дня заседания коллегии.

4.2. Повестка дня заседания коллегии формируется секретарем коллегии и включает перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседании коллегии.

4.3. Подготовку вопросов, включаемых в повестку дня заседания коллегии, обеспечивают руководители структурных подразделений Управления культуры, курирующие соответствующее направление деятельности Управления культуры (далее – ответственные исполнители).

4.4. Ответственные исполнители обеспечивают согласование подготовленной информации по вопросам, включенным в повестку дня заседания коллегии, с заместителями начальника Управления культуры, курирующими соответствующее направление деятельности Управления культуры.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки и представления секретарю коллегии информации по вопросам, предлагаемым к рассмотрению на заседании коллегии.

4.6. Ответственные исполнители не позднее чем за семь рабочих дней до очередного заседания коллегии обеспечивают представление секретарю коллегии подготовленной информации по вопросам, рассматриваемым на заседании коллегии и проекта приказа коллегии, согласованные с курирующей деятельностью соответствующего структурного подразделения Управления культуры с заместителями начальника Управления культуры.

4.7. До начала проведения заседания коллегии секретарь коллегии осуществляет регистрацию присутствующих членов коллегии и докладывает председателю коллегии о присутствующих на заседании коллегии членах коллегии.

4.8. Члены коллегии участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности личного участия в заседании коллегии, член коллегии заблаговременно информирует о невозможности принять личное участие в работе коллегии председателя и секретаря коллегии.

4.9. Коллегия правомочна принимать решения по вопросам, представленным для рассмотрения на заседании коллегии, при условии участия в ее заседании не менее двух третей от общего числа членов коллегии.

4.10. Заседание коллегии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя коллегии, назначенный председателем коллегии.

4.11. Заседание коллегии ведется председателем коллегии в соответствии с порядком работы коллегии.

4.12. Вопросы, включенные в повестку дня заседания коллегии и отраженные в порядке ведения заседания коллегии, докладываются заместителями председателя коллегии и обсуждаются присутствующими на заседании членами коллегии.

4.13. При обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания коллегии, члены коллегии имеют право:

выступить по рассматриваемым вопросам для выражения мнения по существу рассматриваемого вопроса;

задавать вопросы докладчику, выступающим и приглашенным на заседание коллегии лицам для уточнения обсуждаемого вопроса;

вносить предложения в проект приказа коллегии.

4.14. По вопросам, рассматриваемым на заседании коллегии, оформляется приказ коллегии.

Приказы коллегии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании коллегии членов коллегии.

Приказы коллегии утверждаются председателем коллегии. Датой приказа коллегии является дата его принятия на заседании коллегии.

Приказы коллегии являются обязательными для исполнения сотрудниками Управления культуры и муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры.

4.15. Ход заседания коллегии отражается в протоколе, ведение и оформление которого обеспечивает секретарь коллегии.

Секретарь коллегии обеспечивает подготовку протокола заседания коллегии в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания коллегии.

Протокол заседания коллегии подписывается председателем и секретарем коллегии.

4.16.Итоговые документы, подготовленные по результатам работы коллегии, размещаются на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **5. Порядок реализации приказов коллегии и контроль за их исполнением**

5.1.Для обеспечения выполнения решений, принятых на заседании коллегии, секретарь коллегии обеспечивает направление приказов коллегии лицам, ответственным за реализацию соответствующих поручений.

5.2.Контроль за выполнением приказов коллегии возлагается на заместителя председателя коллегии и (или) руководителей структурных подразделений Управления культуры.

5.3.Снятие вопроса с контроля осуществляется по решению коллегии после выполнения всех пунктов соответствующего решения, в которых указывались сроки исполнения и исполнитель.

5.4.Настоящее Положение действует до принятия очередного Положения о коллегии Управления культуры.