ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4B48FE56CEAD74100E34BABA82313F2B
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 27.10.2023 до 19.01.2025

Федеральное государственное бюджетноеобразовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

И.о.ректора

_____С.Б. Синецкий

«25» 12 2023 г.

Положение об Управлении культурных и творческих индустрий

Принято Ученым советом
Протокол № 4
От «25» декабря 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Управление культурных и творческих индустрий (далее – УКТИ) является самостоятельным структурным подразделением Челябинского государственного института культуры (далее – ЧГИК);

1.2. УКТИ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ЧГИК;

1.3. УКТИ возглавляет Начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ЧГИК;

1.4. Начальник УКТИ подчиняется непосредственно ректору ЧГИК;

1.5. Ответственность за выполнение возложенных на УКТИ задач и функций возлагается персонально на Начальника;

1.6. В своей деятельности УКТИ руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе всфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", нормативными актами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства культуры РФ, Уставом ЧГИК, приказами ректора, локальными актами ЧГИК, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Планирование календаря мероприятий, праздников, юбилейных и памятных дат;

2.2. Организация проектов и культурно-массовых мероприятий согласно плану работы УКТИ;

2.3. Организация сотрудничества с учреждениями культуры, искусствои образования в организации и проведении мероприятий;

2.4. Укрепление культурных связей между учреждениями среднего, высшего и дополнительного образования в области культуры и искусств, гуманитарного и музыкально-педагогического образования;

2.5. Организация гастрольной и фестивальной деятельности солистов и творческих коллективов ЧГИК в России и за рубежом;

2.6. Осуществление поддержки и развития творческих коллективов ЧГИК;

2.7. Содействие развитию сотрудничества и установление взаимовыгодных контактов в сфере культуры между творческими коллективами, концертными объединениями и организациями;

2.8. Разработка системы мероприятий по организации концертной и театральной деятельности, выявление перспектив гастрольной деятельности солистов и творческих коллективов ЧГИК;

2.9. Организация и проведение, круглых столов, просветительских мероприятий, форумов в сфере культуры, искусства и образования;

2.10. Деятельность в области производства кинофильмов, монтажно-компоновочная деятельность, демонстрация кинофильмов, деятельность в области звукозаписи для реализации уставной деятельности;

2.11. Реализация мультимедийной, печатной, сувенирной продукции собственного производства с целью популяризации деятельности ЧГИК;

2.12. Деятельность зрелищно-развлекательная в сфере культуры и искусства;

2.13. Привлечение к организации и проведению мероприятий добровольцев и волонтёров;

2.14. Организация инновационных форм работы со студенческой аудиторией;

2.15. Поддержка молодежных инициатив, содействие в реализации проектов молодежных движений и организаций, в том числе в грантовой деятельностив рамках полномочий УКТИ.

3. Функции

3.1. Оформление документации, в рамках организации творческих проектов;

3.2. Составление, фиксирование информации в диспетчер и контроль графика работы подразделений УКТИ;

3.3. Техническое и организационноеобслуживание мероприятий различного уровня;

3.4.Контроль качества проведения мероприятий и проектов различного уровня;

3.5.Составление планов по оказанию технического, организационного и художественного обеспечения мероприятий согласно плану работы УКТИ;

3.6. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств для реализации творческих проектов и проведения мероприятий различного уровня;

3.7. Разработка технического описания товаров, технических заданий, составление заявок и представление их на утверждение для внесения в план закупок, план-график закупок, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта для заключения контрактов (договоров) при проведении конкурентных процедур (конкурсов, электронных аукционов, запросов котировок) и заключения контрактов (договоров) с единственным поставщиком, участие в работе комиссии по проведению закупок, по приемке товаров, работ, услуг, осуществление контроля за выполнением работ (оказанием услуг) и поставкой товаров подрядчиками (исполнителями, поставщиками) по заключенным контрактам (договорам) по следующим товарам, работам, услугам: световое, звуковоспроизводящее и звукозаписывающее оборудование, оборудование для видеосъёмки, музыкальные инструменты, костюмы, декорации, сценическое оборудование, рекламная продукция и иные однородные товары, работы, услуги;

3.8. Участие в работе инвентаризационной комиссии по проверке наличия вверенного имущества УКТИ.

4. Права и обязанности

4.1. УКТИ имее тправо:

4.1.1. Получать от структурных подразделений ЧГИК материалы, необходимые для осуществлениядеятельности УКТИ;

4.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам,входящим в компетенцию УКТИ;

4.1.3. Вести переговоры и переписку по вопросам, входящим в компетенцию УКТИ;

4.1.4. Привлекать специалистов различных областей для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

4.1.5. Вносить предложения структурным подразделениям ЧГИК по вопросам, относящимся к компетенции УКТИ;

4.2. Начальник УКТИ вправе вносить предложения ректору ЧГИК о поощрении работников УКТИ за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

4.3. На УКТИ возлагают сясследующие обязанности:

4.3.1. В своей деятельности руководствуется Уставом ЧГИК и настоящим Положением;

4.3.2. Своевременно икачественно исполняет поручения руководства ЧГИК;

4.3.3. Формирует и предоставляет своевременную отчетность ректору ЧГИК;

4.3.4. Обеспечивает сохранность вверенного светового, звуковоспроизводящего и звукозаписывающего оборудования, оборудования для видеосъёмки, музыкальных инструментов, костюмов, декораций, сценического оборудования, рекламной продукций.

5. Взаимоотношения и организация работы

5.1. Для выполнения функций и реализации прав УКТИ взаимодействует со следующими структурными подразделениями ЧГИК: отделом по социально-воспитательной работе, управлением науки и инновации (повопросам получения заявок иинформации по организациии проведению мероприятий различного уровня); административно-хозяйственным управлением (по вопросам использования необходимого инвентаря и услуг хозяйственной службы ЧГИК); финансово-экономическим управлением (по вопросам осуществления закупок, составления смети оплаты труда); юридическим отделом (по вопросам правового обеспечения деятельности УКТИ); деканатами, кафедрами ЧГИК (по вопросам организации и проведения мероприятий различного уровня);

5.2. Штатное расписаниеУКТИ утверждает ректор ЧГИК исходя из условий и особенностей деятельности ЧГИК;

5.3. Начальник УКТИ осуществляет координацию и контроль деятельности следующих подразделений:

– Центр прототипирования (современной музыки, звукового дизайна и создания клипов);

– Театр «Дебют».

5.4. Положения об указанных в п.5.3 .подразделениях утверждаются Ученым советом и ректором ЧГИК, а распределение обязанностей между сотрудниками производится согласно должностным инструкциям специалистов подразделений.