

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»

О.Э. Ленц

« 2 » октября 2020 г.

Положение

об отделе кинопроката и репертуарного планирования Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Дом народного творчества и кино «Центральный»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кинопроката и репертуарного планирования (далее — отдел) ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» (далее — Учреждение) определяет основные задачи, направления деятельности отдела (функции) и порядок его деятельности.

1.2. Отдел создается в интересах Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, актами органов субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, Уставом ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» и планами Учреждения, иными внутренними документами и локальными актами.

1.3. Отдел кинопроката и репертуарного планирования является структурным подразделением ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

1.4. Изменения и дополнения к Положению разрабатываются с учетом мнения заведующего отдела и утверждаются директором Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Отдел обеспечивает функционирование и развитие кинопрокатной деятельности Учреждения.

2.2. Отдел организует работу по реализации законодательства, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Калужской области, принятых в сфере кинематографии.

2.3. Отдел осуществляет кинопрокатную деятельности Учреждения.

2.4. Отдел ведёт контроль за соблюдением установленных правил кино- и

видеообслуживания населения, проката кинофильмов.

2.5. Отдел контролирует наличие прокатных удостоверений и прав собственников кино- и видеофильмов на их прокат по территории Калужской области.

2.6. Осуществление грамотного формирования репертуара кинотеатра Учреждения.

2.7. Планирование деятельности отдела, внедрение прогрессивных форм организации труда.

2.8. Осуществление иной деятельности, связанной с реализацией государственной политики в отношении кинематографа.

3. Основные направления деятельности отдела (функции)

3.1. Разработка предложений и дополнений в перспективные и текущие планы деятельности Учреждения по вопросам, входящим в сферу компетенции отдела.

3.2. Разработка проектов распорядительных документов, локальных актов, подготовка аналитической информации в рамках компетенции отдела.

3.3. Взаимодействие с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам кинопроката.

3.4. Оформление документации и договоров для приобретения неисключительных прав на фильмы для кинопрокатной деятельности.

3.5. Получение разрешений на некоммерческие показы аудиовизуальной продукции.

3.6. Организация работы по проверке состояния, работы и ремонту технического оборудования, предназначенного для осуществления кинопроката.

3.7. Своевременное составление отчётности в установленной форме.

3.8. Организация эффективного взаимодействия обслуживающего персонала по обеспечению высокой культуры обслуживания зрителей, внедрения новых форм и методов кинообслуживания зрителей.

3.9. Составление репертуарного плана, организация кинопропаганды и рекламы кинофильмов.

3.10. Подготовка документов для участия Учреждения в мониторинге грантовых проектов и целевых программ для привлечения инвестиций в целях обеспечения развития деятельности ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3.11. Активное участие работников отдела в деятельности ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3.12. В составе временных рабочих групп осуществление помощи в проведении крупных мероприятий других отделов Учреждения.

4. Права отдела

4.1. Вносить в проекты локальных документов Учреждения предложения и замечания в пределах компетенции отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.3. Осуществлять приём граждан.

4.4. Осуществлять деловые связи и взаимодействие, в том числе обмениваться опытом с учреждениями культурно-досуговой сферы по направлению работы отдела.

4.5. В установленном порядке пользоваться имеющимися в Учреждении средствами связи и коммуникаций.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от нее директором Учреждения.

5.2. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору, заместителю директора, художественному руководителю Учреждения.

5.3. Обязанности заведующего отделом:

- планирует, организует и контролирует деятельность отдела;
- визирует локальные документы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- определяет должностные обязанности сотрудников отдела;
- вносит предложения по назначению на должность сотрудников отдела, по премированию и применению к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий;
- координирует работу отдела с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществляет контроль над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в отделе;
- осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт заведующий отделом.

5.5. Отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих соответствующее образование и отвечающих квалификационным требованиям.

5.6. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности специалистов отдела производится приказом директора Учреждения.

5.7. Режим труда и отдыха сотрудников отдела строится в соответствии со служебным распорядком, действующим в Учреждении.

5.8. Материально-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных данным Положением, осуществляется Учреждением.

5.9. В отсутствие заведующего отделом руководство и организацию деятельности отдела осуществляет лицо, назначаемое директором по представлению заведующего отделом.

6. Реорганизация отдела

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности отдела производится на основании приказа директора Учреждения и доводится до сведения заведующего отделом.