



ПОЛОЖЕНИЕ

Павлодарский сельский Дом культуры – филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Жердевского района Тамбовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Павлодарский сельский Дом культуры – филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Жердевского района Тамбовской области (далее – Филиал) является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Жердевского района Тамбовской области (далее – Учреждение), расположенным вне места его нахождения и осуществляющий постоянно все его функции или их часть.
- 1.2. Деятельность Филиала регулируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Жердевского муниципального района, локальными актами учредителя, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим Положением о Филиале.
- 1.3. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.4. Решение о реорганизации, ликвидации и переименовании Филиала принимает Учреждение по согласованию с Учредителем.
- 1.5. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за деятельность Филиала.
- 1.6. Филиал руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Жердевского муниципального района, локальными актами учредителя, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим Положением о Филиале.
- 1.7. Наименование Филиала:

полное: Павлодарский сельский Дом культуры – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Жердевского района Тамбовской области;

сокращенное: Павлодарский СДК – филиал МБУК «ЦКД».

1.8. Место нахождения и почтовый адрес Филиала: 393684, Россия, Тамбовская область, Жердевский район, с.Павлодар, ул.Юбилейная, д.35

2.ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1.Филиал создается в целях сохранения и развития традиционной народной культуры, удовлетворения духовных и творческих потребностей населения, организации досуга населения.

2.2.Задачами филиала являются:

- создание условий для развития самодеятельного народного творчества;
- создание кружков, любительских объединений, клубных формирований;
- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей;
- предоставление услуг социально-культурного, информационно-просветительского оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;
- поддержка и развитие самобытных культур, народных промыслов и ремесел;
- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;
- информационное обеспечение населения в области культуры и искусства.

2.3.Предметом деятельности Филиала является организация культурно-досуговой деятельности населения.

Создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований:

- организация концертной деятельности, участие в районных областных смотрах, конкурсах, фестивалях, праздниках;
- проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий (праздников, представлений, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ, дискотек), в том числе профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;
- изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-просветительской, культурно-зрелищной работы Филиала и других культурно-досуговых учреждений;
- оказание консультативной помощи населению по организации культурно-массовых мероприятий.

Филиал вправе вести и другую деятельность, предусмотренную Уставом Учреждения культуры и Положением о Филиале, в том числе оказывать платные услуги населению.

3.УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о Филиале.

3.2.Директор Учреждения:

- утверждает штатное расписание Филиала;
- осуществляет прием на работу и увольнение работника Филиала;
- организует контроль за деятельностью Филиала;
- выдает доверенности заведующему Филиала;
- заведующий Филиала назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения;
- непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий СДК.

3.3.Права и обязанности заведующего филиала определяются Уставом Учреждения, Положением о Филиале, Трудовым договором и Должностной инструкцией.

- заведующий Филиала вносит предложения по вопросам кадрового обеспечения деятельности, укрепление материально технической базы, основных видов и направлений деятельности;
- заведующий Филиала планирует работу на перспективный срок (год) и текущий месяц работы;
- несет ответственность за выполнение работы;
- представляет отчеты о проделанной работе директору Учреждения.

4.ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА

4.1.В целях обеспечения деятельности Филиала, в соответствии с Положением о Филиале, ему выделяется имущество (мебель, сценическое звуковое, музыкальное и иное оборудование), закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления. Имущество филиала учитывается на балансе Учреждения.

4.2.При осуществлении права оперативного управления имуществом, Филиал обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества.

5.ХОЗЯЙСТВЕННО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

5.1.Филиал организует свою работу на основе годового и месячного планов, которые включают в себя:

-все виды деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения и Положением о Филиале.

5.2.Филиал имеет право оказывать платные услуги по организации досуга в соответствии с перечнем платных услуг, утвержденных приказом Учреждения в соответствии с Уставом.

5.3.Расходование финансовых средств, полученных от предоставления платных услуг, согласовывается с директором Учреждения.

5.4.Цены на платные услуги утверждаются приказом директора Учреждения, по согласованию с учредителем.

5.5.Бухгалтерский учет в филиале ведется бухгалтером Учреждения.

5.6.Филиал в установленный Учреждением срок представляет в бухгалтерию табель учета рабочего времени, средства, полученные от предоставления платных услуг населению, отчет об использовании средств и другую установленную отчетность.

5.7.Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Филиала.

6.РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1.Филиал работает согласно внутреннему трудовому распорядку дня, утвержденным директором Учреждения.