



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Петровский сельский Дом культуры – филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Жердовского района Тамбовской области (далее – Филиал) является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Жердовского 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 Жердовского 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 Жердовского муниципального района, локальными актами учредителя, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим Положением о Филиале.

1.7.Наименование Филиала:

полное: Петровский сельский Дом культуры – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Жерdevского района Тамбовской области;
сокращенное: Петровский СДК – филиал МБУК «ЦКД».

1.8.Место нахождения и почтовый адрес Филиала: 393695, Россия, Тамбовская область, Жерdevский район, д.Петровка, ул.Юбилейная, д.10

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 осуществляют 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.