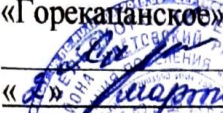


«Согласовано»

Глава сельского поселения

«Горекацанское»

 В.И. Харин
«» 20 10 г.

«Утверждаю»

И.о директора МРУК

Муниципального района

«Улётовский район»

Забайкальского края

 Д.М. Хохрякова
20 10 г.



Положение

**О филиале Межпоселенческого районного учреждения культуры
Муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края
Горекацанский Сельский Дом культуры сельского поселения
«Горекацанское»**

2020г.

1. Общие положения

- 1.1. СДК является культурно – досуговым учреждением, осуществляющим свою деятельность на территории Горекацанской сельской администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края. СДК - является филиалом Межпоселенческого районного учреждения культуры МР «Улётовский район» (МРУК), созданного на основании Распоряжения Главы Администрации муниципального района «Улётовский район» от 11 марта 2012 года, в связи с приведением учредительных документов учреждений культуры Улётовского района в соответствие с действующим законодательством РФ.
- 1.2. В своей деятельности СДК руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Законами Забайкальского края;
 - Уставом администрации МР «Улётовский район»;
 - Уставом с/п «Горекацанское»;
 - Уставом МРУК МР «Улётовский район»;
 - руководящими документами вышестоящих органов культуры;
 - правилами по охране труда и противопожарной защите;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Учредителем муниципального учреждения культуры СДК является Администрация района «Улётовский район» Забайкальского края.
- 1.4. Полное наименование учреждения: Филиал Межпоселенческого районного учреждения культуры Муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края Горекацанский Сельский Дом культуры сельского поселения «Горекацанское»
Адрес: Забайкальский край Улётовский район село Горекацан улица Шоссейная 3.
- 1.5. СДК сельского поселения «Горекацанское» является филиалом МРУК МР «Улётовский район» Забайкальского края. Имеет в оперативном управлении имущество, находящееся на балансе МРУК МР «Улётовский район» и администрации сельского поселения.
- 1.6. СДК является культурно – просветительным учреждением, занимающимся созданием благоприятных условий для организации культурного досуга, работы любительских творческих коллективов, развития традиционного народного творчества.

2. Цели и предмет деятельности

2.1. Целью СДК являются:

- организация досуга и приобщение жителей села к творчеству, культурному развитию, любительскому искусству;
- создание благоприятных условий для организации культурного досуга, отдыха жителей села;

2.2. Основными видами деятельности СДК являются:

- Сохранение и развитие традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодетельной творческой инициативы и социально – культурной активности населения;
- Самостоятельное планирование и осуществление творческой, финансовой, и хозяйственной деятельности;
- Проведение различных по форме и тематике культурно – массовых мероприятий, праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, спектаклей и игровых развлекательных программ;
- Создание и организация работы коллективов, кружков любительского и художественного творчества;
- Организация и участие в смотрах, конкурсах, фестивалях;
- Проведение театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов с местными обычаями и традициями;
- Организация досуга различных групп и возрастных категорий населения (включая инвалидов);
- Основные виды деятельности могут быть платными и бесплатными.

3. Имущество и финансы

3.1. СДК не вправе продавать принадлежащее ему на праве оперативного пользования имущество, использовать в совместной деятельности не по назначению, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной капитал хозяйствующих обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия Учредителя, согласно установленным гражданско-правовых норм.

3.2. СДК принимает на себя обязательства по сохранности имущества, закреплённого за ним Учредителем.

3.3. Источниками формирования имущества СДК, в том числе финансовых ресурсов является:

- Имущество, находящееся в оперативном управлении учреждения;

- Бюджетные ассигнования от Учредителя;
- Доходы от платных услуг населения;
- Добровольные пожертвования, безвозмездные и благотворительные взносы предприятий, учреждений и граждан;
- Дотации из бюджетов других уровней;
- Иные источники, не противоречащие законодательству РФ.

3.4. Имущество, получаемое в форме дарения, пожертвования юридических и физических лиц, является собственностью СДК.

4. Организация деятельности

- 4.1. Филиал не является юридическим лицом, он наделяется имуществом, создавшим его юридическим лицом и действует на основании утверждённого им положения. Филиал осуществляет деятельность от имени Учреждения и несёт полную материальную ответственность перед ним. Руководитель филиала назначается руководителем Учреждения, ответственность за деятельность своих филиалов несёт Учреждение.
- 4.1. СДК строит свои отношения с другими предприятиями, учреждениями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, учитывая интересы пользователей, их требования к качеству продукции работ и услуг.
- 4.2. СДК реализует продукцию, работы, услуги, оказываемые учреждениями населению по ценам и тарифам, установленным в соответствии с действующим законодательством РФ, положением о платных услугах, принятым МРУК МР «Улётовский район».
- 4.3. Для выполнения уставных целей СДК имеет право:
- Осуществлять материально – техническое обеспечение учреждения;
 - Планировать свою деятельность, определять перспективы развития учреждения;
- 4.4. Привлечение СДК дополнительных средств не несёт за собой снижения нормативов абсолютных размеров бюджетного финансирования.
- 4.5. Использование СДК финансовых средств и закреплённого за ним имущества осуществляется в соответствии с Уставом учреждения. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у СДК или зачтены администрацией района к объёму финансирования следующего года.
- 4.6. СДК обязано:
- Нести ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение договорных обязательств;

- Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарно – гигиенических норм и требования по защите здоровья работников и пользователей;
- Осуществлять оперативный учёт результатов финансово – хозяйственной деятельности, вести систематическую отчётность, отчет о результатах деятельности в Межпоселенческое районное учреждение культуры МР «Улётовский район» ежемесячно, ежегодно и по требованию. За искажение государственной отчётности должностные лица учреждения несут установленную законом ответственность.

4.7. Контроль производственной и хозяйственной деятельности СДК осуществляется Учредителем, финансовыми и правоохранительными органами, и другими в пределах их компетенции, на которых в соответствии с действующим законодательством РФ возложена проверка деятельности учреждения. Контроль за исполнение и сохранности имущества переданного на праве оперативного управления сельской администрации «Горекацанское» осуществляет Администрация сельского поселения «Горекацанское».

5. Права и обязанности

- 5.1 Надлежащим образом выполняет свои обязательства, определенные Уставом учреждения в соответствии с требованиями законов и иных нормативно-правовых актов;
- 5.2. Обеспечивает гарантированные законодательством РФ условия труда и меры социальной защиты работников, нести ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью;
- 5.3. Гарантирует соблюдение прав и свобод работников, участников клубных формирований и обычных посетителей;
- 5.4. Выполняет другие обязательства, предусмотренные законодательством РФ о труде и гражданском законодательстве;
- 5.5. Ведёт журнал клубной работы, как документ строгой отчётности;
- 5.6. Взаимодействует со средствами массовой информации.
- 5.7. Ответственные за пожарную безопасность и охрану труда

6. Управление

- 6.1. Управление СДК осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом МРУК МР «Улётовский район», приказами, распоряжениями директора МРУК МР «Улётовский район», настоящим Положением.
- 6.2. Высшим должностным лицом СДК является его заведующий, назначенный и освобождаемый от занимаемой должности директором МРУК МР «Улётовский район»

6.3. Заведующий действует на основании контракта (трудового договора), должностной инструкции, Устава учреждения, Законодательства РФ, а также других нормативных правовых актов РФ.

6.4. Заведующий по вопросам, отнесённым контрактом – договором к его компетенции, действует на принципах единоначалия и выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности СДК, согласно должностной инструкции:

6.4.1. Осуществляет руководство филиалом организации культуры клубного типа по культурно-просветительской и досуговой деятельности населения.

6.4.2. Отдаёт в пределах своей компетенции распоряжения и контролирует их исполнение.

6.4.3. Отвечает за надлежащее выполнение по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий для населения в зоне действия филиала.

6.4.4. Организует разработку перспективных и текущих планов по всем видам работы филиала (программ, культурно-досуговых мероприятий, организационно-методической работы филиала, его клубных формирований), координирует и контролирует их выполнение.

6.4.5. Предоставляет планы на утверждение руководителю Учреждения, организует работу и эффективное взаимодействие всех работников филиала по реализации планов работы.

6.4.6. Способствует созданию необходимых условий для развития народного творчества, культурно-досуговой деятельности в соответствии с потребностями населения.

6.4.7. Принимает участие в формировании планов творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности филиала организации культуры клубного типа.

6.4.8. Участвует в распределении и использовании денежных средств и имущества филиала, контролирует исполнение смет доходов и расходов.

6.4.9. Согласовывает и представляет на утверждение графики отпусков и режим работы.

6.4.10. Ведет учёт деятельности филиала организации культуры клубного типа.

6.4.11. Отчитывается о работе филиала перед руководителем Учреждения и населением.

6.4.12. Осуществляет контроль за ведением документации, соблюдением расписаний занятий, соблюдением работниками филиала трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда и технике безопасности, противопожарной защите.

6.4.13. Определяет эффективность и качество выполняемой работы специалистами и техническими работниками филиала, выходит с

предложением об их поощрениях или наложениях дисциплинарных взысканий.

6.4.14. Изучает достижения в организации работы других учреждений клубного типа, применяет это в практической работе (организует изучение и внедрение в практику новых форм и методов культурно-образовательной и досуговой работы, всесторонне содействует развитию инициативы и самостоятельного художественного творчества населения).

6.4.15. Осуществляет взаимодействие филиала с библиотеками, учреждениями образования, сельскими клубными учреждениями, общественными организациями, иными учреждениями и организациями.

6.4.16. Обеспечивает подбор кадров, их расстановку и использование, создаёт условия для повышения их квалификации.

6.4.17. Представляет филиал организации культуры клубного типа во всех ведомствах и организациях, отвечает за эффективность и результативность деятельности филиала перед Учреждением и населением.

6.4.18. Принимает непосредственное участие в подготовке и проведении культурно-массовых и досуговых мероприятий.

6.4.19. Осуществляет непосредственное руководство не менее чем тремя клубными формированиями (коллективом самостоятельного художественного творчества, любительским объединением, дискотекой, клубом по интересам и др.). Ведёт учёт и отчётность по данным клубным формированиям.

6.4.20. Ведёт работу по повышению своего профессионального уровня, мастерства, общей культуры поведения. Проходит учёбу на районных семинарах. Участвует в совещаниях Учреждения, собраниях трудового коллектива.

6.4.21. Принимает меры по сохранности оборудования, материалов и другого имущества филиала, организует бережное отношение к имуществу со стороны всех работников филиала и участников коллективов.

6.4.22. Проходит медицинские осмотры в установленные сроки. Организует прохождение медицинских осмотров всеми работниками филиала.

6.4.23. Проводит среди работников филиала инструктажи, теоретические и практические занятия по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также работу по формированию уважительного отношения к принципам общечеловеческой морали, этики и культуры поведения.

6.4.24. Несёт персональную ответственность за нарушение законодательства по пожарной безопасности в филиале. Следит за наличием и исправностью пожарно-технического, электрического и охранного оборудования в филиале. Организует проверки его исправности с составлением актов в соответствии с законодательством.

- 6.4.25. Несёт персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление отчётов, информации.
- 6.4.26. Исполняет иные обязанности заведующего филиалом по поручению руководителя.
- 6.4.27. Проводит среди работников филиала инструктажи по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также работу по формированию уважительного отношения к принципам общечеловеческой морали, этики и культуры поведения.
- 6.4.28. Несёт персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление отчётов, информации.
- 6.4.29. Исполняет иные обязанности заведующего филиалом по поручению руководителя.
- 6.5. Заведующий филиалом организации культуры клубного типа должен знать:
- 6.5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры;
 - 6.5.2. Нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций;
 - 6.5.3. Достижения в отрасли культуры;
 - 6.5.4. Основы менеджмента;
 - 6.5.5. Формы и методы организации культурно-досуговых мероприятий;
 - 6.5.6. Основы социологии, трудового и гражданского законодательства;
 - 6.5.7. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 6.5.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 6.6. Заведующий филиалом организации культуры клубного типа несёт ответственность:
- 6.6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.
 - 6.6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - 6.6.3. Может быть привлечён к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.
 - 6.6.4. Отвечает за содержание и высокий художественный уровень проводимых культурно-массовых мероприятий, за работу по воспитанию, учёбе и повышению квалификации кадров.
 - 6.6.5. Несёт ответственность за выполнение поставленных перед филиалом задач, планов и программ, состояние и сохранение имущества, переданного в пользование филиала.

6.6.6. Отвечает за учёт работы и ведение документации филиала.

6.6.7. Несёт ответственность за соблюдение культуры поведения. Дисциплины, норм этики и морали, в том числе и работниками трудового коллектива.

6.6.8. Несёт персональную ответственность за технику безопасности и пожарную безопасность в филиале.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором МРУК МР «Улётовский район».

7.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются и регистрируются в установленном законом порядке.