

Утверждаю:
Директор МКУК «ЦКД
Отрадо-Кубанского
сельского поселения»
И. В. Литвиненко



**Положение о филиале -
муниципального казенного
учреждения культуры «Центр
культуры и досуга Отрадо-
Кубанского сельского поселения»
Дом Культуры п. Ботаника.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Филиал (далее - "Филиал") муниципального казённого учреждения культуры (далее - "Учреждение").
- 1.2. Деятельность Филиала регулируется действующим, нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора, работы с молодежью, настоящим Положением.
- 1.3. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется муниципальным казённым учреждением культуры с согласия учредителя муниципального казённого учреждения культуры.
- 1.4. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени муниципального казённого учреждения культуры, которое несет ответственность за деятельность Филиала.
- 1.5. Филиал может наделяться полностью или частично полномочиями юридического лица в порядке, предусмотренном уставом муниципального учреждения культуры.
- 1.6. Филиал руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами учредителя, настоящим Положением о Филиале.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Филиал создан в целях:
- через различные формы культурно-массовой работы осуществлять право любого гражданина, в том числе детей, заниматься творчеством на профессиональной и любительской основе;
 - поощрять самодеятельное художественное творчество, способствовать развитию народной культуры;
 - способствовать развитию народных промыслов, творческих и прикладных навыков населения.
- 2.2. Предметом деятельности Филиала является:
- организация культурно-досуговой деятельности сельского поселения.
- Для выполнения своих задач Филиал развивает следующие виды деятельности:
- проведение праздников, концертов, вечеров отдыха, презентаций, выставок, тематических, игровых и развлекательных программ;
 - работа клубных любительских коллективов, творческих объединений населения, спортивных кружков и секций;
 - клубные формирования по прикладным, бытовым, художественным навыкам (кройка и шитье, вязание, кружевоплетение и т. п.);
 - оказание консультативной помощи населению по организации культурно-массовых мероприятий;

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

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ФИЛИАЛА

3.1. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом директора Учреждения.

3.2. Общее руководство Филиалом осуществляет директор Учреждения, который: утверждает штатное расписание Филиала, осуществляет прием на работу и увольнение работников Филиала, организует контроль за деятельностью Филиала.

3.3. Заведующий Филиалом:

- Осуществляет руководство Филиалом по культурно-просветительской и досуговой деятельности населения;
- Организует разработку перспективных и текущих планов работы и контролирует их выполнение;
- Ведет учет деятельности Филиала;
- Обеспечивает работу по культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия;
- Изучает достижения в организации работы других организаций клубного типа, применяет это в практической работе. Осуществляет взаимодействие с другими организациями;
- Филиал контролирует соблюдение работниками филиала производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.4. Заведующий Филиалом в рамках своей деятельности является материально-ответственным лицом и несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- неисполнение распоряжений и поручений руководителя Учреждения;
- сохранность материальных ценностей и имущества Учреждения, переданного в пользование Филиала;
- непредставление и (или) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, деятельности Филиала.

3.4. Заведующий Филиалом имеет право:

3.4.1. Запрашивать у руководителя Учреждения необходимую для осуществления деятельности информацию, в том числе знакомиться с данными бухгалтерского учета и отчетности и другой документацией Филиала по первому требованию.

3.4.2. Принимать участие в формировании Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в части, относящейся к Филиалу.

3.5. Филиал обязан:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учреждением, исходя из спроса потребителей, населения.

- в полном объеме выполнять годовой план работы, утвержденным Учреждением и представлять отчет о его исполнении;
 - нести ответственность за качество работ и предоставляемых услуг;
 - возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием материальных ценностей, нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований;
 - обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности;
- 3.6. Филиал отвечает перед Учреждением за результаты своей деятельности, осуществляемой от имени Учреждения.

4. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА

4.1. Имущество Филиала является муниципальной собственностью, находится в оперативном управлении Учреждения и передается Учреждением Филиалу по акту приема - передачи.

4.2. Филиал владеет, пользуется имуществом, переданным ему в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

4.3. Источниками формирования имущества Филиала в денежной и иных формах являются:

- имущество, переданное Филиалу;
- имущество, приобретенное Учреждением для Филиала за счет бюджетных инвестиций;
- имущество, приобретенное за счет дохода Филиала от приносящей доход деятельности.

4.5. Филиал не вправе распоряжаться особо ценным и иным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за ним Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества.

4.6. Филиал обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- информировать директора Учреждения о необходимости проведения текущего и капитального ремонта в здании филиала, при условии финансового обеспечения этой статьи расходов.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

5.1. Филиал организует свою работу на основе годового, квартального и месячного планов, являющихся частью планов муниципального казённого учреждения культуры, включающих в себя:

- социально-творческие заказы учреждений, предприятий и организаций любых форм собственности на проведение культурно-досуговой деятельности;
- платные услуги;
- другие виды деятельности, предусмотренные Уставом и Положением о данном Филиале.

5.2. Источниками финансирования Филиала являются:

- бюджетные ассигнования;
- доходы от платных форм культурно-досуговой деятельности;
- добровольные пожертвования от юридических и физических лиц;
- другие, не противоречащие законодательству источники.

5.3. Расходование финансовых средств производится в соответствии со сметой, составленной заведующим Филиала, согласованной с директором.

5.4. Цены на платные услуги согласовываются с учреждением.

5.5. Бухгалтерский учет Филиала ведет централизованная бухгалтерия отдела культуры, руководствуясь действующим законодательством.

5.6. Филиал в установленный муниципальным учреждением культуры срок представляет ему отчеты установленного образца в установленные сроки.

6. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

6.1. Руководство деятельностью Филиала осуществляет заведующий, назначаемый директором Учреждения.

6.2. Учреждение осуществляет следующие функции по управлению Филиалом:

- определяет основные направления его деятельности, утверждает планы и отчеты об их выполнении;

- вносит изменения и дополнения в настоящее Положение, принимает новое Положение;

- осуществляет проверки финансово - хозяйственной деятельности Филиала;

- назначает и увольняет заведующего по основаниям, предусмотренным законом;

- определяет структуру Филиала;

- устанавливает размеры, формы и порядок наделения Филиала имуществом, денежными и иными средствами;

- утверждает годовые отчеты по результатам деятельности, определяет порядок распределения прибыли и покрытия убытков;

- в случае принятия решение о прекращении деятельности Филиала, назначает ликвидационную комиссию, утверждает ликвидационный баланс.

6.3. Заведующий Филиала:

- по доверенности действует от имени Филиала в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением и выданной ему доверенностью;

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Филиала в соответствии с утвержденными Учреждением планами;

- представляет интересы Учреждения в лице Филиала в отношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами Российской Федерации;

7. ПЕРСОНАЛ ФИЛИАЛА

7.1. Отношения работников Филиала, возникшие на основе трудового договора, регулируются российским трудовым законодательством и положением о персонале Филиала, утверждаемым директором.

7.2. Структуру и штатное расписание Филиала утверждает директор Учреждения.

7.3. Заведующий Филиала контролирует исполнение персоналом должностных обязанностей, исполнение распорядка рабочего дня, соблюдение пожарной безопасности, охраны труда, безопасности посетителей.

Условия оплаты труда, продолжительность ежегодных отпусков, меры социальной защиты работников не должны быть хуже условий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

8.1. Прекращение деятельности Филиала может осуществляться по решению Учредителя.

8.2. При прекращении деятельности Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.