

Утверждено



Приказом директора МБУ РЦКД  
Слободского района

от «30» декабря 2014 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛЕКОМСКОМ КЛУБЕ –

филиале муниципального бюджетного учреждения Районный центр культуры и досуга Слободского района Кировской области

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лекомский клуб – филиал муниципального бюджетного учреждения Районный центр культуры и досуга Слободского района Кировской области (далее именуемое — Филиал) — это многопрофильное территориально обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения Районный центр культуры и досуга Слободского района Кировской области, осуществляющее постоянно все его функции на территории Шестаковского сельского поселения Слободского района Кировской области.

1.2. Полное наименование Филиала: Лекомский клуб – филиал муниципального бюджетного учреждения Районный центр культуры и досуга Слободского района Кировской области.

Сокращенное наименование Филиала: Лекомский клуб.

1.3. Место нахождения Филиала.

Юридический адрес:

613110, Кировская область, Слободской район,  
пгт Вахруши, ул. Ленина, д. 9;

фактический адрес:

613133, Кировская область, Слободской район,  
с. Лекма, ул. Профсоюзная, д. 17.

1.4. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется муниципальным бюджетным учреждением культуры Районный центр культуры и досуга Слободского района Кировской области (далее – Учреждение) с согласия администрации Слободского муниципального района – Учредителя Учреждения.

1.5. Деятельность Филиала регулируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, нормативными правовыми актами Слободского муниципального района, приказами и распоряжениями Учредителя, Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением администрации Слободского района от 23.12.2014 № 2257, настоящим Положением.

1.6. Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за деятельность Филиала.

### 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

2.1. Филиал создается в целях совершенствования условий для реализации культурных и досуговых потребностей населения Шестаковского сельского поселения Слободского района Кировской области (далее – территория).

2.2. Задачами Филиала являются:

- сохранение и развитие культурных традиций территории;
- организация активного отдыха, выполнение рекреационных функций, создание условий для полноценного досуга населения территории;
- удовлетворение и развитие потребностей во всех видах творчества;
- выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и иных социальных задач.

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

2.4. Для выполнения своих задач Филиал развивает следующие виды деятельности:

- проведение праздников, концертов, вечеров отдыха, презентаций, выставок, тематических, игровых и развлекательных программ;
- организация и проведение экскурсий;
- работа клубных любительских коллективов, творческих объединений населения, спортивных кружков и секций;
- организация курсов, кружков по обучению прикладным, бытовым, художественным навыкам (кройка и шитье, вязание, кружевоплетение и т.п.);
- оказание консультативной помощи населению по организации культурно-массовых мероприятий.

2.5. Филиал вправе вести и другую деятельность, предусмотренную Уставом Учреждения 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. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения по согласованию с главой администрации территории.

3.3. Права и обязанности заведующего Филиалом определяются Положением о Филиале, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Заведующий Филиалом:

3.4.1. Осуществляет руководство филиалом.

3.4.2. Обеспечивает выполнение задач, предусмотренных положением о филиале.

3.4.3. Занимается планированием творческой, производственной и финансово-хозяйственной деятельности Филиала, представляет планы работы директору Учреждения.

3.4.4. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении филиала.

3.4.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров филиала, их использование.

3.4.6. Организует производственное обучение и работу по повышению квалификации работников филиала.

3.4.7. Контролирует соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения работниками Филиала.

3.4.8. Вносит предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Филиала.

3.4.9. Организует учет рабочего времени работников Филиала.

3.4.10. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия филиала.

3.4.11. Ведет журнал учета клубной работы как документ строгой отчетности.

3.4.12. Обеспечивает правильное расходование материальных запасов и сохранность имущества.

3.4.13. Является материально-ответственным лицом

3.5. Заведующий Филиалом имеет право:

3.5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

3.5.2. Принимать участие в разработке документов, регламентирующих деятельность Филиала и Учреждения.

3.5.3. По доверенности, выдаваемой директором Учреждения, представлять Филиал в отношениях с органами государственной власти и управления и с органами местного самоуправления, а также с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры, контракты и иные соглашения, касающиеся деятельности Филиала.

3.6. Заведующий Филиалом несет персональную ответственность за: выполнение возложенных на Филиал функций; за соблюдение трудовой, производственной дисциплины; за безопасность жизни и здоровья посетителей, воспитанников и сотрудников Филиала (в том числе в случае возникновения ЧС); правил техники безопасности; санитарное и противопожарное состояние вверенного ему имущества; за предоставление статистической отчетности согласно утвержденному графику; подчиняется директору Учреждения или лицам его заменяющим.

3.7. Директор Учреждения:

3.7.1. Утверждает штатное расписание Филиала как часть общего штатного расписания Учреждения и представляет его на согласование Учредителю.

3.7.2. Осуществляет прием на работу и увольнение работников Филиала, устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников, несет ответственность за их уровень квалификации.

3.7.3. Организует контроль за деятельностью Филиала.

3.7.4. Выдает доверенности заведующему Филиалом.

3.7.5. Издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала.

#### 4. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА

В целях обеспечения деятельности Филиала, в соответствии с Положением о Филиале, ему выделяется имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### 5. ХОЗЯЙСТВЕННО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

5.1. Филиал организует свою работу на основе годового и месячного планов, являющихся частью планов Учреждения и включающих в себя:

- муниципальное задание;
- социально-творческие заказы учреждений, предприятий и организаций любых форм собственности на проведение культурно-досуговой деятельности;
- платные услуги;
- другие виды деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения 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 с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.4. Прейскурант цен на платные услуги утверждается руководителем Учреждения и согласуется с Учредителем Учреждения.

5.5. Бухгалтерский учет Филиала ведет муниципальное казенное учреждение Центр по хозяйственно-расчетному обслуживанию учреждений культуры Слободского муниципального района Кировской области, руководствуясь действующим законодательством.

Филиал представляет ему отчеты установленного образца в установленные сроки.

#### 6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ФИЛИАЛА

6.1. Сотрудники Филиала имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Филиалом задач, планами работы Филиала, Учреждения, документами регламентирующими деятельность Учреждения, самого Филиала;
- на обеспечение условий для безопасного и эффективного труда, рабочего места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- на поддержку со стороны администрации Учреждения в повышении квалификации, создание необходимых условий для самообразования;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;
- на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного

учреждения Районный центр культуры и досуга Слободского района Кировской области»;

- на дополнительную оплату труда, предусмотренную Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- на предоставление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников Учреждения;
- на участие в работе общественных организаций.

6.2. Сотрудники Филиала несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- выполнение Филиалом функций, предусмотренных настоящим Положением, сохранность имущества Филиала в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Сотрудники Филиала обязаны:

- подчиняться заведующему Филиалом, а также директору Учреждения (или лицам их замещающим), выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений;
- соблюдать трудовую дисциплину, предусмотренную Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в соответствии с нормами трудового законодательства;
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику по отношению к коллегам и посетителям.

## 7. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Филиал подотчетен в своей деятельности Учреждению. Перечень организаций, имеющих право контроля, проверки, ревизии деятельности Филиала, сроки и порядок их проведения определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

## 8. ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора Учреждения.

8.2. Реорганизация и ликвидация Филиала осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Слободского района от 30.11.2010 № 621 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

8.3. Оставшееся после ликвидации Филиала имущество, штатные единицы и денежные средства переходят в Учреждение.

Примечание. Основным критерием оценки эффективности работы Филиала является выполнение планов работы, целевых программ, договорных обязательств, выполнение объемных показателей деятельности, утвержденных вышестоящими организациями.