

Утверждено



приказом директора МБУ РЦКД  
Слободского района

от «30» декабря 2014 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЗЕРНИЦКОМ КЛУБЕ –

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

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Озерницкий 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: Озерницкий клуб – филиал муниципального бюджетного учреждения Районный центр культуры и досуга Слободского района Кировской области.

Сокращенное наименование Филиала: Озерницкий клуб.

1.3. Место нахождения Филиала.

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

фактический адрес: 613142, Кировская область, Слободской район, п. Центральный, ул. Профсоюзная, д. 11.

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, Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением администрации Слободского района от 23.12.2014 № 2257, приказами и распоряжениями Учредителя, 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 Озерницкого 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. Издаёт 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.

на протяжении всего периода деятельности Филиала в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями вышестоящих организаций. Филиал обеспечивает выполнение планов работы, целевых программ, договорных обязательств, выполнение объемных показателей деятельности, утвержденных вышестоящими организациями. Филиал обеспечивает выполнение планов работы, целевых программ, договорных обязательств, выполнение объемных показателей деятельности, утвержденных вышестоящими организациями. Филиал обеспечивает выполнение планов работы, целевых программ, договорных обязательств, выполнение объемных показателей деятельности, утвержденных вышестоящими организациями.

### 7. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗОР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Филиал подчиняется в своей деятельности Управлению Федеральной службы по контролю за исполнением судебных постановлений и исполнению административного наказания. Филиал обеспечивает выполнение планов работы, целевых программ, договорных обязательств, выполнение объемных показателей деятельности, утвержденных вышестоящими организациями.

### 8. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕКАЗАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

8.1. Изменение наименования и адреса Филиала производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Филиал обеспечивает выполнение планов работы, целевых программ, договорных обязательств, выполнение объемных показателей деятельности, утвержденных вышестоящими организациями. Филиал обеспечивает выполнение планов работы, целевых программ, договорных обязательств, выполнение объемных показателей деятельности, утвержденных вышестоящими организациями.