МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«Многофункциональный культурный центр»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «МКЦ»
№ 04 от «09» января 2020 г.
Н.В.Мыльникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

Алтайский культурно – досуговый центр

МБУК «МКЦ»Алтайского района Алтайского края

Алтайское, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Федеральным законом от 6 октября 2003 г.№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления вРоссийской Федерации", Примерным положением о клубном формированиикультурно-досугового учреждения, утвержденным решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 № 10, приказомМинистерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3453, Уставом Учреждения, утверждённым Постановлением Администрации района от12.02.2020г. № 615 и настоящим Положением в целях упорядочения деятельности культурно-досуговых формирований учреждений культуры клубного типа.

1.2Положение является правовой базой для развития культурно-досуговой, развлекательной деятельности и распространяется на культурно-досуговую и развлекательную деятельность учреждения.

1.3Положение устанавливает основные принципы и нормы деятельности культурно-досугового учреждения, гарантирующие права жителей на свободный доступ к культурным благам, права каждого человека на культурную деятельность независимо от национального и социального происхождения, языка, пола, политических, религиозных и иных убеждений, места жительства, имущественного положения, образования, профессий или других обстоятельств, права на все виды творческой деятельности в соответствии со своими интересами и способностями как на профессиональной, так и на непрофессиональной, любительской основе.

1.4. Структурное подразделение Алтайский культурно-досуговый центр муниципального бюджетного учреждения культуры "Многофункциональный культурный центр" (далее - Учреждение) создано на основании Постановления Администрации Алтайского района №1931 от 31.12 2019 г. и действует в соответствии с Гражданским кодексом РФ, другими правовыми актами.

1.4. Полное наименование подразделения: Структурное подразделение Алтайский культурно-досуговый центрмуниципального бюджетногоучреждения «Многофункциональный культурный центр» Алтайского района Алтайского края.

1.5. Место нахождения подразделения: 659653 Алтайский край Алтайский район с. Алтайское ул. К.Маркса, 55.

1.6. Положениеоконкретномкультурно-досуговом подразделении разрабатывается на основании устава Учреждения и утверждается руководителемУчреждения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Подразделение создано в целях:

- организация содержательного досуга населения, создания благоприятных условий для общения по интересам.
- через различные формы культурно-массовой работы осуществлять право
любого гражданина заниматься творчеством на профессиональной и любительской основе;
- вовлечения людей всех возрастов в активную творческую и досуговую деятельность.
- поощрения самодеятельного творчества, способствованию развития народной культуры.

2.2. Предметом деятельности подразделенияявляется организация культурно-
досуговой деятельности с. Алтайское.

2.3. Для выполнения поставленных задач подразделение развивает следующие виды деятельности:

•проведение праздников, концертов, вечеров отдыха, презентаций, выставок, тематических, игровых и развлекательных программ;

• Организация
занятийлюбительскимхудожественнымитехническимтворчеством,совме
стнойтворческойдеятельностью,способствующейтворческомусамовыраж
ению и развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей.

•Организация курсов, репетиций, концертов и постановка спектаклей; мероприятий по созданию в коллективе культурно-досугового формирования творческой атмосферы;

•оказание консультативной помощи населению по организации культурно-
массовых мероприятий.

2.4.Подразделение вправе вести и другую деятельность, предусмотренную Уставом Учреждения, в том числе оказывать дополнительные платные услуги населению.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Культурно-досуговоеподразделениесоздается,реорганизуетсяи ликвидируется по решению Учредителя.

3.2 Порядокведениядокументацииработекультурно-досуговогоподразделения, условия участия в культурно-досуговом формировании, права иобязанности его участников определяются положением о культурно-досуговомформировании.

3.3 Организационно-творческаяработавкультурно-досуговомформировании должна предусматривать, годовые, квартальные и ежемесячные планы и отчеты, репертуарные планы,

ведение журнала учета работы клубных формирований (кружков, клубов по интересам) и т.д.

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС

4.1 Непосредственное управление и руководство деятельностью подразделения осуществляет Директор МБУК «МКЦ», который: утверждает штатное расписание подразделения, осуществляет прием на работу и увольнение работников подразделения, организует контроль за деятельностью в целом.

4.2 Художественный руководитель АКДЦ:

- Организует разработку перспективных и текущих планов работы и контролирует их выполнение;
- Ведет учет деятельностиподразделения;
- Обеспечивает работу по культурно-просветительской и досуговой деятельности среди жителей села;
- Изучает достижения в организации работы других организаций клубного типа, применяет это в практической работе. Осуществляет взаимодействие с другими организациями;
- Контролирует соблюдение работниками подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.3 Художественный руководитель АКДЦподразделения 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 подразделению;
- непредставление и (или) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, деятельности подразделения.

4.4Подразделение обязано:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учреждением, учитывая муниципальные задания, а также исходя из спроса потребителей, населения.
- в полном объеме выполнять установленное муниципальное задание, в соответствии с годовым планом работы, утвержденным Учредителем и представлять отчет о его исполнении;
- нести ответственность за качество работы 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;

4.5 подразделение отвечает перед Учреждением за результаты своей деятельности, осуществляемой от имени Учреждения.

5. *ИМУЩЕСТВО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.*

5.1 Имущество подразделения является муниципальной собственностью Алтайского сельсовета, находится воперативном управлении Учреждения и передается Учреждением подразделению по акту приема- передачи.

5.2 Подразделение владеет, пользуется имуществом, переданным ему в соответствии сцелями своей деятельности, назначением этого имущества.

5.3 Подразделение 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.

5.4 Структурное подразделение обязано:

- 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 главу Алтайского сельсовета о необходимости проведения текущего и капитального ремонта в здании подразделения, при условии финансового обеспечения этой статьи расходов.

6. *ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.*

6.1. Подразделение организует свою работу на основе годового, квартального и месячного планов, являющихся частью планов муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр», включающих в себя:

- Муниципальное задание;
- социально-творческие заказы учреждений, предприятий и организаций любых форм собственности на проведение культурно-досуговой деятельности;
- платные услуги;
- предпринимательскую деятельность, предусмотренную Уставом Учреждения;
- другие виды деятельности, предусмотренные Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» и Положением о данном Структурном подразделении.

6.2. Источниками финансирования подразделения являются:

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

6.3Цены на платные услуги устанавливаются подразделению на основе Положения о предоставлении платных услуг МБУК «Многофункциональный культурный центр» по согласованию с директором Учреждения.

6.4Бухгалтерский учет подразделения ведет централизованная бухгалтерия Администрации Алтайскогорайона, руководствуясь действующим законодательством.

6.5 Подразделение в установленный Учреждением срок представляет отчеты установленного образца.

7. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.

7.1 Руководство деятельностью подразделения осуществляет директор МБУК «МКЦ».

7.2Директор осуществляет следующие функции по управлению подразделения:

- 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 подразделения;
- назначает и увольняет специалистов подразделения по основаниям, предусмотренным законом;
- определяет структуру подразделения;
- устанавливает размеры, формы и порядок наделения подразделения имуществом, денежными и иными средствами;
- утверждает годовые отчеты по результатам деятельности;
- представляет интересы Учреждения в лице подразделения в отношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами РФ;
- распоряжается средствами подразделения в пределах и в порядке, установленных настоящим Положением.

8. ПЕРСОНАЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

8.1. Отношения работников подразделения, возникшие на основе трудового договора, регулируются Российским трудовым законодательством.

8.2. Структуру и штатное расписание подразделения утверждает директор Учреждения по согласованию с Учредителем.

8.3. Директор Учрежденияконтролирует исполнение персоналом должностныхобязанностей, исполнение распорядка рабочего дня, сменность работы, порядокпредоставления выходных дней и отпусков и другие вопросы.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА.

9.1Прекращение деятельности подразделения осуществляется по решению Учредителя.

9.2 Припрекращении деятельности подразделения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.