

Утверждаю:

Директор

МУ «Ельниковский РДК»

Ельниковского муниципального

района

Республики Мордовия

/ Н.И.Лемкин

Приказ № 43/ от «23» 10 20



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЬГУШАНСКОМ СЕЛЬСКОМ ДОМЕ
КУЛЬТУРЫ
СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
МУ «ЕЛЬНИКОВСКИЙ РДК»
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Каньгушанского сельского Дома культуры, являющегося структурным подразделением муниципального учреждения «Ельниковский Районный Дом культуры», сокращенно МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее «Учреждение»).

1.2. Каньгушанский сельский Дом культуры осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Республики Мордовия, администрации Ельниковского муниципального района, приказами МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района, Уставом и планом работы Учреждения, настоящим положением, иными внутренними документами Учреждения.

1.3. Каньгушанский сельский Дом культуры не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Положения.

1.4. Каньгушанский сельский Дом культуры расположен по адресу: 431373, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Каньгуши, ул.Ленина, д.16а.

1.5. Нормативная потребность в штатных работниках определяется на основе конкретных расчетов исходя из основных показателей деятельности структурного подразделения (количество клубных формирований, культурно-досуговых, просветительских мероприятий, количество участников клубных формирований и мероприятий, диапазон услуг, интенсивность посещений). Структуру и штат структурного подразделения утверждает директор МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по согласованию с Учредителем.

1.6. Руководство структурным подразделением осуществляет директор МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района. Директор осуществляет все необходимые административно – хозяйственные операции.

1.7. Заведующий Каньгушанским сельским Домом культуры организует работу учреждения и несет ответственность за его деятельность, отчитывается о результатах работы перед населением, администрацией сельского поселения, МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района, обеспечивает его деятельность в рамках Законодательства.

1.8. Правовые основополагающие и организационно- технологические документы и инструктивная информация, регламентирующая организационный порядок в Учреждении:

- Документ (распоряжение) о создании Учреждения (открытии сетевой единицы);
- Паспорт Учреждения;
- Положение о структурном подразделении;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Планы (отчеты) работы Учреждения;
- Штатное расписание;
- Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района Республики Мордовия;
- Кадровые документы;
- Должностные инструкции;
- Положение о платных услугах и прейскурант цен на платные услуги;
- Аттестационные документы;
- Личный план заведующего структурным подразделением;
- Журнал Учреждения;
- Книга жалоб и предложений граждан;
- Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности;
- Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;

- Национальные, региональные, местные стандарты в сфере культуры;
- Руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;
- Докладные записки, справки, переписка;
- Годовой план Учреждения;
- Годовой отчет о работе;
- Месячные планы работы;
- Квартальные и ежемесячные отчеты о работе Учреждения;
- Учебно-творческие планы коллективов;
- Документы (ходатайства, характеристики коллектива, руководителя, репертуарный план, список участников и другие) на присвоение (подтверждение) звания «народный», «образцовый» коллективам любительского художественного творчества;
- Положения о клубных формированиях;
- Планы работы и отчёты клубных формирований;
- Порядок составления отчетности о работе Учреждения;
- Ежедневное расписание занятий клубных формирований;
- Планы и отчёты по направлениям;
- Сценарии, сценарные планы проведения вечеров отдыха, конкурсов, праздников, игровых программ и т.д.);
- Положения о проведении фестивалей, конкурсов, смотров и т.д.;
- Справки проверок состояния кружковой работы;
- Фонотека (записи выступлений, фотографии, фотоальбомы);
- Методические разработки, информационные справки;
- Планы, отчёты по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- Социальная поддержка и реабилитация инвалидов (платы, отчёты);
- Критерии эффективности работы;
- Документация мероприятий текущего года;

- Журнал инструктажа по технике безопасности;
- Журнал вводного инструктажа по пожарной безопасности;
- Журнал инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте;
- Журнал вводного инструктажа по охране труда;
- Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Охрана труда (инструкции, копии приказов и т.д.);
- Пожарная безопасность (инструкции, копии приказов и т.д.);
- Журнал регистрации выдачи инструкций по охране труда работникам;
- Методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда.

В Учреждении следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, регламентирующих ее деятельность.

1.9. Ежедневный режим работы (перерывы, выходные, санитарные дни) определены с учетом потребностей местных жителей, а также максимальных удобств для пользователей Учреждения.

1.10. Количество необходимых помещений, объемы площадей структурного подразделения обусловлены функциональным назначением Учреждения, масштабами его деятельности в соответствии с установленными нормативами.

1.11. Положение пересматривается и корректируется в соответствии с изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на структурное подразделение, и по мере совершенствования системы управления.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Каньгушанский сельский Дом культуры создан в целях повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и приобщением к

творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. создание и организация деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга населения;

2.2.2. предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультационных и иных услуг населению и организациям;

2.2.3. обеспечение деятельности, направленной на организацию досуга населения;

2.2.4. сохранение и развитие культурных традиций территории;

2.2.5. выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и иных социальных задач.

2.3. Для достижения установленной настоящим Положением цели Учреждение, в соответствии с Номенклатурой государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации, утверждённой Приказом Минкультуры России №Р-6 от 18.09.2009 года, осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. создание и организация деятельности творческих коллективов, студий, кружков любительского художественного, декоративно-прикладного и изобразительного творчества, народных коллективов (01 01 000);

2.3.2. организация работы любительских объединений, групп, клубов по интересам (01 02 000);

2.3.3. предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно - досуговых мероприятий (02 01 000);

2.3.4. предоставление услуг/работ по организации и проведению различных информационно-просветительских мероприятий (02 02 000);

2.3.5. предоставление услуг/работ по выездному культурному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей отдалённых населённых пунктов и др.) (03 00 000);

2.3.6. предоставление услуг/работ по организации отдыха детей в летнее время (04 00 000);

2.3.7. предоставление услуг/работ по организации работы летних площадок для детей (по месту жительства детей, на базе организаций культурно-досугового типа, на базе других организаций) (05 00 000);

2.3.8. предоставление услуг/работ по формированию и предоставлению в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и др. материалов (08 00 000);

2.3.9. предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан (13 00 000);

2.3.10. предоставление ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств (14 00 000);

2.3.11. предоставление услуг/работ по прокату (18 00 000);

2.3.12. предоставление услуг/ работ по аренде нежилого фонда (27 00 000);

2.3.13. иные виды деятельности, направленные на достижение цели и задач, предусмотренных Уставом и настоящим Положением, в том числе оказывать платные услуги населению.

2.4. Получателями государственных (муниципальных) услуг Учреждения являются:

2.4.1. муниципальное образование;

2.4.2. юридические лица;

2.4.3. физические лица.

2.5. Учреждение имеет право вести предпринимательскую деятельность, служащую достижению цели, ради которой оно создано, и оказывать платные услуги населению, в том числе:

2.5.1. предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно - досуговых мероприятий (02 01 000);

2.5.2. предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан (13 00 000);

2.5.3. предоставление ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств (14 00 000);

2.5.4. предоставление услуг/работ по прокату (18 00 000);

2.5.5. предоставление услуг/ работ по аренде нежилого фонда (27 00 000).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Каньгушанский сельский Дом культуры имеет право:

3.1.1. использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;

3.1.2. участвовать в установленном порядке в реализации государственных, муниципальных и иных целевых программ в сфере культуры;

3.1.3. осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции Учреждения.

3.2. На Учреждение возлагаются следующие обязанности:

3.2.1. надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые Уставом и планом работы Учреждения, настоящим положением, иными внутренними документами Учреждения;

3.2.2. гарантировать соблюдение прав и свобод получателей услуг и обычных посетителей;

3.2.3. осуществлять функции, вытекающие из целей и видов деятельности настоящего положения;

3.2.4. вести журнал клубной работы, как документ строгой отчётности, являющийся основанием для определения показателей отнесения к группам по

оплате труда и других организационно-экономических показателей, а также формой контроля по итогам планирования работы.

3.3. Каньгушанский сельский Дом культуры как структурное подразделение МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района обеспечивается защитой своих прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, поддержкой органов государственной власти и местного самоуправления, в т. ч. финансовой.

3.4. Органы местного самоуправления не вмешиваются в профессиональную творческую деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Управление Каньгушанским сельским Домом культуры осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

4.2. Директор МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района назначает на должность заведующего и работников Каньгушанского сельского Дома культуры, осуществляет контроль за соответствием деятельности Учреждения законодательству РФ, уставным целям и данному Положению.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью Каньгушанского сельского Дома культуры осуществляет заведующий в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Заведующий Каньгушанским сельским Домом культуры:

4.4.1. в своей деятельности подотчётен директору МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района и несёт персональную ответственность за деятельность своего структурного подразделения;

4.4.2. в рамках деятельности структурного подразделения и в пределах своей компетенции представляет интересы Учреждения во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

4.4.3. осуществляет организационную, финансово-хозяйственную деятельность;

4.4.4. ведет подбор кадров и представляет их на утверждение директору МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района;

4.4.5. закрепляет за работниками Учреждения основные направления их деятельности;

4.4.6. осуществляет разработку перспективных, текущих и календарных планов, ведет учет и установленную отчетность;

4.4.7. контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности;

4.4.8. укрепляет материально-техническую базу клубного учреждения.

4.5. Директор МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района в рамках контроля деятельности Каньгушанского сельского Дома культуры:

4.5.1. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, обеспечивает необходимые условия для его работы, исходя из финансовых возможностей Учреждения;

4.5.2. определяет необходимую численность работников и утверждает штаты;

4.5.3. организует сбор, обобщение и анализ отчетности, предоставляемой Заведующим;

4.5.4. в случае необходимости проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и использования имущества;

4.5.5. обеспечивает предоставление организационной и методической помощи, организует координационные совещания по вопросам планирования и контроля основных мероприятий;

4.5.6. даёт рекомендации по повышению эффективности деятельности Учреждения.

4.6. Каньгушанский сельский Дом культуры предоставляет статистическую и иную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района.

4.7. МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района:

4.7.1. предоставляет Учреждению организационную и методическую помощь, организует координационные совещания по вопросам планирования и контроля основных мероприятий, изменения значений показателя деятельности Учреждения;

4.7.2. готовит рекомендации по повышению эффективности деятельности Учреждения, в том числе функционирования системы внутреннего аудита результативности, а также по повышению качества и доступности услуг/работ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Для достижения цели Учреждение осуществляет взаимодействие:

5.1.1. с другими сельскими Домами культуры (клубами) Ельниковского муниципального района;

5.1.2. с иными учреждениями культуры, находящимися на территории района.

5.2. В рамках организации взаимодействия Учреждение:

5.2.1 осуществляет обмен опытом работы с другими учреждениями культурно-досугового типа и самостоятельными коллективами, изучение, обобщение новых явлений культурно-досуговой деятельности различных социальных групп, опыта управления этой деятельностью;

5.2.2. участвует в системе информационного обмена между учреждениями культуры по основным направлениям деятельности;

5.2.3. получает методическую помощь по основным направлениям деятельности от сотрудников отдела по работе с сельскими учреждениями культуры;

5.2.4. предоставляет сотрудникам МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района необходимую информацию о творческой деятельности с целью обобщения, систематизации, издательской деятельности Учреждения;

5.2.3. участвует в мероприятиях по повышению профессионального уровня

сотрудников, организуемых МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района, в республиканских мероприятиях по повышению квалификации;

5.2.4. участвует в мероприятиях, организуемых МУ «Ельниковский РДК» Ельниковского муниципального района, в случаях, предусмотренных положением о проведении мероприятия, либо по указанию директора.

6. ИМУЩЕСТВО.

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и своим уставом Учреждение наделяется учредителем имуществом, необходимым для осуществления уставной деятельности (зданиями, сооружениями, оборудованием, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного или иного назначения) на праве оперативного управления согласно перечню имущества и (или) балансу Учреждения на дату его учреждения.

6.2. Распоряжение имуществом, приобретённым за счёт внебюджетных средств, осуществляется Учреждением на праве оперативного управления.

6.3. Порядок распоряжения имуществом, приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доходы деятельности, определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе Учреждения.

6.4. Имущество Учреждения является собственностью учредителя. Земельные участки, занимаемые Учреждением, закрепляются за ним в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на весь период существования.

6.5. Деятельность Учреждения полностью или частично финансируется учредителем и (или) собственниками имущества либо уполномоченными им органами посредством передачи Учреждению денежных средств или закрепления за ним иного имущества.

6.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

6.6.1. бюджетные и внебюджетные средства;

6.6.2. имущество, переданное ему учредителем или уполномоченным им органом;

6.6.3. доход, полученный от реализации продукции, услуг, работ, а также от других видов разрешённой хозяйственной деятельности;

6.6.4. безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;

6.6.5. иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения в соответствии с его уставом.

6.8. При осуществлении оперативного управления имуществом, отражённым на его балансе, Учреждение обязано:

6.8.1. обеспечивать сохранность и эффективное использование закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

6.8.2. не допускать ухудшения технического состояния закреплённого на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

6.8.3. осуществлять капитальный и текущий ремонт, закреплённого за Учреждением имущества (не подлежат возмещению любые произведённые улучшения закреплённого на праве оперативного управления имущества).

6.9. Учреждение не имеет права на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учреждению учредителем.

6.10. Муниципальная собственность, закреплённая за Учреждением, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством и правовыми актами Республики Мордовия, актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их полномочий.

6.11. Изъятие и (или) отчуждение собственности и земельных участков, закреплённых за Учреждением, допускается только по истечении срока договорённости между собственником и Учреждением или между собственником и учредителем, если иное не предусмотрено договором.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Источником финансовых средств Учреждения являются иные межбюджетные трансферты.

7.2. Источниками финансирования деятельности Учреждения являются:

7.2.1. бюджетные ассигнования;

7.2.2. доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

7.2.3. добровольные пожертвования, целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

7.2.4 другие источники финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Финансирование деятельности Учреждения за счёт средств муниципального бюджета осуществляется на основании муниципального задания, формируемого учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Объём бюджетного финансирования Учреждения определяется на основе нормативов финансирования услуг и нормативов содержания имущества Учреждения.

8.5. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, реализуемые Учреждением, устанавливаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств по обязательствам Учреждения отвечает собственник имущества Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.

9.1. Реорганизация Каньгушанского сельского Дома культуры осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

9.2. Ликвидация Каньгушанского сельского Дома культуры осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.