

Утверждено: \_\_\_\_\_  
Директор МБУК МЦКС Переволоцкого района»

И.И. Цетинина  
\_\_\_\_\_ 2012 г.



Создан: \_\_\_\_\_  
Начальник отдела культуры

И.И. Чернова  
\_\_\_\_\_ 2012 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение культуры в форме филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района» (далее именуемое — Филиал) — это многопрофильное обособленное структурное подразделение, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть.

Деятельность Филиала регулируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, нормативными правовыми актами Переволоцкого района, приказами и распоряжениями отдела культуры администрации Переволоцкого района, приказами директора МБУК МЦКС, настоящим Положением.

Филиал создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района» с согласия учредителя муниципального бюджетного учреждения культуры.

Филиал не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района», которое несет ответственность за деятельность Филиала.

Филиал руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, нормативными правовыми актами МО Переволоцкий район, локальными актами учредителя, настоящим Положением о Филиале.

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

Филиал создается в целях удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

Задачами Филиала являются:

- сохранение и развитие культурных традиций территории;

- информационное обеспечение населения в области культуры и искусства;
- организация активного отдыха, выполнение рекреационных функций, создание условий для полноценного досуга населения;
- удовлетворение и развитие потребностей во всех видах творчества;
- выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и иных социальных задач.

**Предметом деятельности Филиала является:** организация культурно-досуговой деятельности.

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;
- сбор и хранение музейных предметов.

Филиал вправе вести и другую деятельность, предусмотренную Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района» и Положением о Филиале, в том числе оказывать платные услуги населению.

**Основными принципами деятельности Филиала являются:**

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми Филиалом;
- гуманистический характер деятельности Филиала, приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- содействие в сохранении единства культурного пространства страны, в поддержке и развитии самобытных национальных культур, региональных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства;
- возрождение и развитие традиций русской национальной культуры, сохранение и развитие прикладных видов творчества региона, эстетическое и нравственное воспитание подрастающего поколения.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ**

Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого

района» и Положением о Филиале.

Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет директор, назначаемый приказом директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района» по согласованию с отделом культуры.

Директор Филиала имеет право без доверенности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, представлять Филиал в отношениях с органами государственной власти и с органами местного самоуправления, а также с физическими и юридическими лицами.

Права и обязанности директора Филиала определяются, Положением о Филиале, трудовым договором и должностной инструкцией. Директор Филиала отвечает за соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, обеспечивает соблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, предупреждение производственного травматизма, соблюдение санитарно-гигиенического режима.

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района»:

- утверждает штатное расписание Филиала;
- осуществляет прием на работу и увольнение работников Филиала, по согласованию с директором филиала;
- организует контроль за деятельностью Филиала;
- выдает доверенности директору Филиала.

#### **4. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА**

В целях обеспечения деятельности Филиала, в соответствии с Положением о Филиале, ему выделяется имущество, закрепленное за отделом культуры на праве оперативного управления. Имущество Филиала учитывается на балансе отдела культуры.

#### **5. ХОЗЯЙСТВЕННО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА**

Филиал организует свою работу на основе годового и месячного планов, являющихся частью планов муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района», включающих в себя:

- муниципальный заказ;
- социально-творческие заказы учреждений, предприятий и организаций любых форм собственности на проведение культурно-досуговой деятельности;
- платные услуги;
- предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность;

-другие виды деятельности, предусмотренные Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района» и Положением о данном Филиале.

Источниками финансирования Филиала являются:

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

Расходование финансовых средств производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, согласованной с директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района» и утвержденной отделом культуры.

Цены на платные услуги согласовываются с муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района», главой сельского совета и утверждаются отделом культуры согласно действующего законодательства.

Бухгалтерский учет Филиала ведет централизованная бухгалтерия отдела культуры, на основании договора, руководствуясь действующим законодательством.

Филиал в установленный муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района» срок представляет ему отчеты установленного образца в установленные сроки.

## **6. Прекращение деятельности Филиала.**

6. Деятельность Филиала прекращается по решению Учредителя, а также при ликвидации Учреждения по любым, предусмотренным законом основаниям.

## Раздел I. Контрольные показатели

№	Наименование мероприятия	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1	Количество мероприятий проводимых в учреждении				
2	Число посещений клубных мероприятий				
3	Количество творческих коллективов художественной самодеятельности в них участников				
4	Количество любительских объединений в них участников				

### Режим работы

Дни	Часы	
	Режим работы учреждения	Режим работы клубного формирования
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье		

### II. Учет работы

Месяц, число, часы проведенного мероприятия	Форма мероприятия (конкурс, выставка, театр, представление, спектакль, шоу, аукцион и др.)	Место проведения, площадка	Количество присутствующих	Ответственный	
				на бесплатной основе	на платной основе
1	2	3	4	5	6

### III. Клубные формирования художественной самодеятельности

Наименование клубного формирования	Количество участников	Количество выступлений	Ф.И.О. руководителя
1	2	3	4

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

за \_\_\_\_\_ год

Рекомендации по ведению журнала

1. Журнал учета работы Клубного учреждения является документом строгой отчетности; служит основанием для определения организационно-экономических показателей, для заполнения годового статистического отчета по форме 7 НК, а также формой контроля по итогам планирования работы.

Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия, проводимые данным Клубным учреждением за день как в своем помещении, так и на других площадках.

2. В разделе I отражаются:

контрольные показатели для заполнения годового статистического отчета по форме 7 НК.

3. Афиши, программы всех клубных мероприятий, сценарии должны храниться в отдельной папке в качестве обязательного приложения к журналу учета.

4. В конце месяца записываются количественные итоги работы по ежедневным записям, в конце квартала эти итоги суммируются и заносятся в графу N 1 "Контрольные показатели".

5. В разделе III "Клубные формирования" отражается только наличие клубных формирований. Учет их работы ведется в отдельном журнале.

6. В разделе IV "Работа с детьми и подростками" ведется учет работы с детьми с начала года.

7. В разделе V отражается методическая работа учреждения.

8. В разделе VII - учеба кадров.

9. При проверке Клубного учреждения журнал учета работы представляется для ознакомления проверяющим должностным лицам.

10. В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.

11. Заполненный журнал хранится в Клубном учреждении в течение 3 лет как документ основной отчетности.

12. Ответственность за правильность ведения и сохранность журнала несет директор Клубного учреждения.

Примечание. Перечень разделов журнала может быть продолжен либо изменен по усмотрению учредителя и по согласованию с финансовыми органами.

Раздел II. План работы Клубного учреждения

Наименование	Дата	Кол-во часов для подготовки	Кол-во часов на исполнение	Ответственный
--------------	------	-----------------------------	----------------------------	---------------

Раздел III. Расписание работы клубного формирования

Дни недели	Наименование клубного формирования	Часы работы	Аудитория
------------	------------------------------------	-------------	-----------

Раздел IV. Работа с детьми и подростками

Дата	Наименование мероприятия	Платная основа	Беспл. основа	Кол-во присутствующих	На какой площадке
------	--------------------------	----------------	---------------	-----------------------	-------------------

Раздел VII. Учеба кадров

Дата	Категория слушателей	Наименование темы	Кол-во часов	Преподаватель
------	----------------------	-------------------	--------------	---------------