

«Утверждаю»
Директор МБУК «МКДЦ»
Приказ № 49 п.1 от 01.07.2019 г.


Ильина С.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о районном Доме культуры
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Межпоселенческий культурно-досуговый центр
Алексеевского муниципального района

Ст. Алексеевская

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Районный Дом культуры (далее – РДК) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Алексеевского муниципального района (далее МБУК «МКДЦ»).

Полное наименование: Районный Дом культуры муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Алексеевского муниципального района.

1.2. Почтовый адрес РДК: 403241, Российская Федерация, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, улица Ленина, дом 37.

1.3. РДК не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в структуре МБУК «МКДЦ», который несёт ответственность за деятельность Отдела.

1.4. РДК создается и ликвидируется приказом директора МБУК «МКДЦ».

1.5. РДК подчиняется непосредственно директору МБУК «МКДЦ».

1.6. РДК возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора МБУК «МКДЦ».

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется: конституцией РФ, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, законами Волгоградской области, нормативными актами Комитета культуры Волгоградской области, локальными актами учредителя, Уставом МБУК «МКДЦ» настоящим Положением об Отделе, иными внутренними документами учреждения

1.8. Настоящее Положение определяет цели, задачи, права и ответственность РДК.

1.9. В своей деятельности РДК руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, светового, звукового и прочего оборудования для проведения мероприятий, нормативными документами по соблюдению противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого Учреждения и настоящим Положением.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников РДК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

2. Цели, задачи и виды деятельности

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), оснащение мероприятий

техническими средствами (сценический свет, звук, декорации и прочее сценическое оборудование), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, сценическим оборудованием, реквизитом, техническая подготовка и сопровождение мероприятий, создание, изготовление, установка оборудования и декораций. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, сценического оборудования).

2.2. Административное обеспечение деятельности Учреждения в рамках здания районного Дома культуры: предоставление зрительного зала и других помещений РДК для мероприятий проводимых Учреждением, а так же сдача их в аренду и безвозмездное пользование другим организациям и частным лицам, ведение переговоров, подготовка договоров и иной документации связанной с эксплуатацией помещений РДК. Организационное руководство структурными подразделениями Учреждения, а так же организациями, арендующими помещения РДК в проведении мероприятий и репетиций, согласно предоставляемым ими графикам и заявкам.

2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности организации, поддержание режима энергосбережения.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам деятельности РДК.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарных норм, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности РДК.

2.6. Осуществление взаимодействия с руководителями иных структурных подразделений с целью планирования работы и обеспечения проведения мероприятий, проводимых МБУК «МКДЦ».

2.7. Осуществление контроля использования помещений РДК.

2.8. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.9. Ведение переговоров и подготовка договоров связанных с эксплуатацией и обслуживанием помещений РДК.

2.10. Ведение и хранение документации деятельности РДК.

3. Управление районного Дома культуры

3.1. Управление РДК осуществляется в соответствии с Уставом МБУК «МКДЦ» и настоящим Положением.

3.2. Руководство РДК возлагается на заведующего, который назначается на должность и освобождается от должности директором МБУК «МКДЦ».

3.3. Заведующий РДК в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.3.1. Планирует и организует работу РДК в соответствии с настоящим Положением, решениями директора МБУК «МКДЦ» и должностной инструкцией;

3.3.2. По согласованию с директором МБУК «МКДЦ» определяет структуру аппарата, численность и квалификационный состав работников РДК, вносит предложение по сокращению штатных единиц и введение новых;

3.3.3. Определяет функции и представляет директору МБУК «МКДЦ» должностные инструкции работников РДК;

3.3.4. Принимает участие в формировании проекта бюджета по финансированию РДК;

3.3.5. Совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач РДК.

3.3.6. Осуществление взаимодействия с руководителями иных структурных подразделений с целью планирования работы и обеспечения проведения мероприятий, проводимых МБУК «МКДЦ».

3.4. МБУК «МКДЦ» представляет интересы РДК в государственных органах, на предприятиях и в учреждениях.

4. Права и ответственность

4.1. РДК имеет право:

- получать поступающие в МБУК «МКДЦ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора МБУК «МКДЦ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него целей и задач;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы РДК и организации в целом;

4.2. Заведующий РДК несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на РДК целей и задач;
- организацию работы РДК, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в РДК, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками РДК правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной необходимой информации о деятельности РДК.

5. Имущество Отдела

- 5.1. Для выполнения возложенных на РДК целей и задач ему выделяется имущество, закрепленное за МБУК «МКДЦ».
- 5.2. Имущество РДК является частью баланса МБУК «МКДЦ».

6. Финансовая и хозяйственная деятельность

- 6.1. Финансирование РДК осуществляется в комплексной системе финансирования МБУК «МКДЦ», в соответствии с Уставом МБУК «МКДЦ» и выделяемыми на это бюджетными и иными денежными средствами.
- 6.2. РДК в соответствии с Законодательством РФ, вправе оказывать платные услуги населению.
- 6.3. Цены на билеты, реализуемые РДК, устанавливаются МБУК «МКДЦ» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Денежные средства, полученные от выполнения плана платных услуг РДК учитываются бухгалтерией МБУК «МКДЦ» и в полном объеме реализуются на выполнение задач, возложенных на учреждение.
- 6.5. Регламентирование финансовой и хозяйственной деятельности РДК в структуре МБУК «МКДЦ» осуществляется в соответствии с приказами директора МБУК «МКДЦ» и соответствующими требованиями по организации бухгалтерского учета.

7. Реорганизация и ликвидация районного Дома культуры

- 7.1. Реорганизация и ликвидация РДК осуществляется МБУК «МКДЦ» в соответствии с действующим Законодательством РФ.