|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»Председатель районногокомитета профсоюзаработников культуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ганиева | «УТВЕРЖДАЮ» Начальник МБУ «Отдел культуры» МР Илишевского района Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Н.Гумеров  |

.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

 **подведомственных подразделений**

**муниципального бюджетного учреждения «Отдел культуры» МР Илишевского района РБ.**

**Сельские Дома культуры и сельские клубы.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников подведомственных подразделений МБУ «Отдел культуры, регламентирующие в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха,

применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник МБУ «Отдел культуры» обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подведомственного подразделения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУ «Отдел культуры».

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются начальником с учетом мнения работников МБУ « Отдел культуры»(ст. 190 ТКРФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник.

Работодатель - начальник , действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МБУ «Отдел культуры».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в подразделениях МБУ «Отдел культуры» в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального образования Илишевский район , регулирующие деятельность в сфере культуры, Уставом МБУ «Отдел культуры».

**II. Порядок приёма и увольнения работников структурных подразделений.**

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу администрация МБУ «Отдел культуры» обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ «Отдел культуры» обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового

распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии,

гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

• личный лист по учету кадров;

• копии документов об образовании;

• материалы по результатам аттестации;

• копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу.

Администрация МБУ «Отдел культуры » обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

**III. Основные обязанности работников подразделений**

Работники подразделений обязаны:

3.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУ « Отдел культуры», трудовым договором,

Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о деятельности подразделений, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы клубных формирований, кружков, клубов, любительских объединений. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ «Отдел культуры», постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям членов клубных формирований, и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию.

Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу подразделений.

3.10. Работники подразделений несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении занятий и мероприятий, организуемых в подразделениях. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации МБУ «Отдел культуры». Работники подразделений должны незамедлительно сообщать администрации МБУ « Отдел культуры» об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.11. Работники подразделений имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт начальник МБУ «Отдел культуры».

3.13. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников подразделений определяется Уставом МБУ «Отдел культуры» настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**IV. Основные обязанности администрации МБУ «Отдел культуры»**

4. Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками подразделений

обязанностей, возложенных на них Уставом МБУ «Отдел культуры», Положением о деятельности подразделения, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

4.2. Правильно организовать труд работников подразделений

МБУ « Отдел культуры» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать

исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда:

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Постоянно осуществлять контроль, направленный на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы подразделений.

4.4. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива:

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками подразделений теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы;

4.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников художественной самодеятельности, работников подразделений.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.8. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников подразделений в порядке, установленном федеральными законами;

4.9. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать

систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

4.11. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

**V. Рабочее время и его использование.**

5.1. Ставки работникам подразделений согласно штатному расписанию МБУ « Отдел культуры» .

5.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников составляет : 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин при 6-ти дневной рабочей неделе, с 1-м выходным днём – воскресенье.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается с разделением на зимний и летний период. График работы в зависимости от сезонного периода утверждается приказом по МБУ «Отдел культуры).

5.4.Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

5.5.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для каждого подразделения устанавливается общим графиком, который утверждается начальником . Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя учреждения культуры.

5.6. Продолжительность одного занятия для участников клубных формирований, творческих коллективов структурных подразделений устанавливается от 45 мин. До 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста занимающихся. Продолжительность перерыва между занятиями10-15мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т.п.

5.7. Объем нагрузки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) и размер доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания определяется администрацией МБУ «Отдел культуры» с указанием сроков работы. Согласие работников должно быть выражено в письменной форме (в форме трудового договора или заявления).

5.8.Привлечение отдельных работников МБУ «Отдел культуры» к работе в праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора.

Дни отдыха за работу в праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренным законодательством.

**VI. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

администрацией МБУ «Отдел культуры» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам подразделений предоставляются по графику отпусков.

Администрация МБУ «Отдел культуры» определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность подразделения и оформляется приказом директора МБУ «Отдел культуры».

6.2. Отпуска без содержания предоставляются в течение года по согласованию с администрацией.

**VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение

производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника подразделения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. За особые трудовые заслуги работники структурных подразделений

представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ и РБ, присвоения почетных званий РФ и РБ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ и РБ.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ « Отдел культуры», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Положением о подразделении, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ

«Отдел культуры» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям:

• за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом МБУ «Отдел культуры», трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

• за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

• за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

• в других случаях, определенных законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются начальником МБУ

«Отдел культуры» . Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Начальник МБУ «Отдел культуры» может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

**IX. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях подразделений (наличие исправной мебели, и пр.) несут работники учреждений.

9.2. В помещениях подразделений воспрещается:

а) курение;

б) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического

опьянения;

в) азартные игры (карты и т.д.).

9.3. Работникам и участникам творческих коллективов запрещается без разрешения выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и др.имущество.

9.4. Начальник МБУ «Отдел культуры» приказом закрепляет ответственных за противопожарное состояние помещений подразделений, которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

**X. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.**

«Утверждено»

Начальник

МБУ «Отдел культуры»

Илишевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Н.Гумеров

**Положение о деятельности сельского Дома культуры, сельского клуба.**
**1.**     **Общее положение и основные принципы деятельности клубного учреждения.**

1.1.      Сельский Дом культуры, сельский клуб это постоянно действующие учреждения культуры, являющиеся структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Отдел культуры», основной деятельностью которого является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально - культурного,  просветительского, информационного, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным  творчеством.

1.2.      В своей деятельности сельский Дом культуры, сельские клубы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,  Положением о деятельности сельских Домов культуры и сельских клубов.

1.3. Основными принципами деятельности сельских Домов культуры и сельских клубов являются:
     - обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества,  равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми сельским Домом культуры и сельским клубом;
     - гуманистический характер деятельности сельского Дома культуры и сельского клуба, 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.

**2.**     **Правовой статус и гарантии деятельности.**
2.1.       Сельский Дом культуры, сельский клуб являются структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Отдел культуры» Илишевского района.

2.2. Сельский Дом культуры, сельский клуб имеет право:
     - участвовать в установленном порядке в реализации муниципальных, государственных и иных целевых программ в сфере культуры;
     - образовывать и вступать в созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации культурно - творческие ассоциации, объединения и союзы;
     - принимать участие в международной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
     - осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции сельского Дома культуры, сельского клуба.
2.3. Сельский Дом культуры обязан:

-      надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные Положением о сельском Доме культуры, сельском клубе в соответствии с требованиями законов и иных нормативно - правовых актов;
      - гарантировать соблюдение прав и свобод работников сельского Дома культуры, сельского клуба, участников его клубных формирований и обычных посетителей;
     - вести журнал клубной работы, как документ строгой отчетности, являющийся основанием для определения показателей по отнесению к группам по оплате труда и других организационно - экономических показателей, формой контроля по итогам планирования работы.
     2.4. Сельскому Дому культуры, сельскому клубу обеспечивается защита его прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, поддержка органов государственной власти и местного самоуправления, в том числе финансовая.

**3.**     **Управление и руководство сельским Домом культуры, сельским клубом.**

3.1.      Управление сельским Домом культуры, сельским клубом  осуществляется в установленном  порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о сельских домах культуры и сельских клубах.

3.2.       Администрация муниципального бюджетного учреждения «отдел культуры» Илишевского района утверждает  Положение  и изменения Положения   сельских Домов культуры, сельских клубов, назначает на должность  и освобождает от должности культорганизаторов сельских домов культуры, осуществляет контроль  за соответствием деятельности сельских домов культуры законодательству Российской Федерации и уставным целям и принципам.

3.3.      Непосредственное руководство деятельностью сельского Дома культуры, сельского клуба осуществляется его культорганизатором, с которым муниципальное бюджетное учреждение «Отдел культуры» заключает трудовой договор.

3.4.      Культорганизатор сельского Дома культуры, сельского клуба, в соответствии с Положением,  является материально ответственным лицом за имущество, здание и территорию сельского Дома культуры, сельского клуба.
**4**     **Основные цели и виды деятельности сельского Дома культуры, сельского клуба.**

4.1.      Сельский Дом культуры, сельский клуб создается в целях удовлетворения общественных потребностей  в сохранении и развитии народной, традиционной культуры, поддержки  художественного любительского творчества, другой  самодеятельной творческой инициативы и социально - культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

4.2.      Основными видами деятельности сельского дома культуры, сельский клуб являются:
     -      создание и организация работы коллективов, кружков художественного любительского творчества, любительских объединений и клубов по культурно - познавательным, историко-краеведческим, научно-техническим, природно-экологическим, культурно-бытовым, коллекционно-собирательским и иным интересам, других клубных формирований;
     -       организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
     -      проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов, демонстрация видеопрограмм;
     -    организация работы разнообразных консультаций и лекториев, тематических вечеров, устных журналов, циклов творческих встреч, других форм просветительской деятельности;

-      проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями;
     - организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;
     - организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований, иных спортивных, физкультурно-оздоровительных и туристских программ;
     - предоставление в рамках возможностей сельского дома культуры, разнообразной помощи социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей;
     - оказание   юридическим и физическим лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий;

 - оказывает дополнительные платные услуги в соответствии с основной деятельностью;
     -  осуществление других видов культурно-творческой, культурно-познавательной, культурно-досуговой и иной деятельности, соответствующей принципам и целям сельского Дома культуры, сельского клуба.

**5 Имущество, средства и фонды хранения.**

     5.1. В соответствии с законодательством  сельский дом культуры, сельский клуб наделяется муниципальным бюджетным учреждением «Отдел культуры» имуществом, необходимым для осуществления деятельности (зданиями, сооружениями, оборудованием,  а  также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного или иного назначения), за которое несет материальную ответственность культорганизатор сельского Дома культуры.
     Имущество  сельского Дома культуры является собственностью муниципального бюджетного учреждения « Отдел культуры» Илишевского района.
     5.2. Деятельность сельского Дома культуры, сельского клуба полностью финансируется муниципальным бюджетным учреждением «Отдел культуры», согласно смете, утвержденной бюджетом муниципального бюджетного учреждения «Отдел культуры».
     5.3. Источником формирования имущества сельского Дома культуры являются;
- бюджетные средства;
- имущество, закрепленное за ним   муниципальным бюджетным учреждением «Отдел культуры».
     5.4.  Сельский Дом культуры, сельский клуб обязан:
- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
     - обеспечивать сохранность, не допускать ухудшения технического состояния (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).
**6.**     **Организация и финансирование деятельности
 сельского Дома культуры, сельского клуба.**

6.1.      Сельский Дом культуры, сельский клуб самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы ее развития исходя из целей, предусмотренных его Положением, наличия собственных творческих и хозяйственных ресурсов, необходимости творческо-производственного и социального развития.

6.2     Сельский  Дом культуры  вправе использовать денежные средства, выделенные ему по смете, только в строгом соответствии с их целевым назначением.
**7.**     **Учет и отчетность сельского Дома культуры.**

     7.1. Бухгалтерия муниципального бюджетного учреждения «Отдел культуры» ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность сельского Дома культуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
**8.**     **Реорганизация и ликвидация сельского Дома культуры, сельского клуба.**

8.1.      Реорганизация и ликвидация сельского Дома культуры , сельского клуба осуществляются в соответствии с гражданским законодательством:
- по решению суда.

**Адрес:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**