



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

м. Мала Виска

№ \_\_\_\_\_

**Про утворення юридичної особи публічного права –  
комунального закладу «Будинок культури  
Маловісківської міської ради  
Новоукраїнського району Кіровоградської області»**

Керуючись ст.ст. 25, 26, 32, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, нормами Законів України «Про культуру», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу, постановою Кабінетів Міністрів України від 13.07.2016р. № 440 «Про затвердження Порядку ведення реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру», з метою створення умов для забезпечення населення усієї громади якісними та доступними послугами в галузі культури та туризму, ефективного управління клубними закладами громади, раціонального використання наявних ресурсів і матеріально-технічної бази, забезпечення організації культурного відпочинку населення, задля масового, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей різновікових груп жителів, збереження та примноження культурної спадщини та реалізації державної політики в галузі культури, враховуючи рекомендації постійних комісій, Маловісківська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Утворити юридичну особу публічного права - комунальний заклад «Будинок культури Маловісківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

Юридична та поштова адреса: 26200, вул.Центральна, 82, м.Мала Виска Новоукраїнський район, Кіровоградська область.

2. Реорганізувати сільські клубні заклади без статусу юридичної особи Маловісківської громади шляхом приєднання та перетворення на структурні підрозділи-філії «Будинку культури Маловісківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області:

- Лозуватський СБК-філія «Будинку культури Маловісківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області;

- Мануйлівський СБК-філія «Будинку культури Маловісківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області;

- Миролюбівський СБК-філія «Будинку культури Маловісківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області;

- Олександрівський СБК-філія «Будинку культури Маловісківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області;

- Паліївський СБК-філія «Будинку культури Маловісківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області;

- Первомайський СБК-філія «Будинку культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області;
- Вишневецький СК-філія «Будинку культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області;
- Диминський СК-філія «Будинку культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області;
- Краснопільський СК-філія «Будинку культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області;
- Лутківський СК-філія «Будинку культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області.

3. Затвердити Положення про комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області згідно з додатком 1 (додається).

4. Затвердити Положення про структурні підрозділи-філії «Будинку культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області згідно з додатками 2-11 (додаються).

5. Затвердити структуру та граничну чисельність комунального закладу «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області», (додаток 12).

6. Визначити уповноваженим органом управління КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області відділ культури та туризму Маловисківської міської ради.

7. Уповноважити начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради Юлію РИЖИКОВУ.

- провести державну реєстрацію юридичної особи публічного права - комунального закладу «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області» та здійснити інші організаційні та розпорядчі заходи, які пов'язані з реорганізацією клубних закладів, та забезпечити дотримання трудових прав і соціальних гарантій їх працівників;

- призначити директора комунального закладу «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області», у порядку, визначеному вимогами чинного законодавства.

- розробити та подати на чергову сесію проект рішення щодо затвердження переліку закладів, що включені до базової мережі закладів культури Маловисківської міської територіальної громади

8. Фінансовому управлінню міської ради передбачити видатки для забезпечення діяльності КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області з 1 квітня 2024 року.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань та постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Міський голова**

**Юрій ГУЛЬДАС**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради»**  
**Новоукраїнського району Кіровоградської області**  
**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області (далі – клубний заклад) – це заклад, діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань. Засновником клубного закладу є Маловисківська міська рада (далі - Засновник), яка в установленому чинним законодавством порядку представляє спільні інтереси міської територіальної громади. Клубний заклад підзвітний та підконтрольний Засновнику, а з питань основної діяльності – підпорядкований, підзвітний і підконтрольний відділу культури та туризму Маловисківської міської ради (далі – орган управління).

Місцезнаходження:

Повна назва: Комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області».

Скорочена назва: КЗ «Будинок культури» .

Юридична адреса: 26200, вул.Центральна, 82, м.Мала Виска Новоукраїнський район Кіровоградська область

1.2. Клубний заклад є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності керується Конституцією України ( [254к/96-ВР](#) ), Основами законодавства України про культуру ( [2117-12](#) ), Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" ( [280/97-ВР](#) ), рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.3. викл.

1.4. Головними напрямками роботи клубного закладу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян.

1.5. Функціями клубного закладу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна, методична.

1.6. Головними завданнями клубного закладу є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.7. Метою створення клубного закладу є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.8. Головними видами діяльності клубного закладу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

## **2. Організаційно-правові засади діяльності клубного закладу**

2.1. Клубний заклад створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Міська рада, як Засновник, забезпечує функціонування та розвиток мережі клубних закладів.

2.3. Клубний заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в органах Державного казначейства або у банку, бланки зі своїм найменуванням, кутовий штамп і круглу печатку встановленого зразка та інші реквізити.

2.4. викл..

2.5. викл.

2.6. Клубний заклад може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація клубного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

## **3. Структура та основні принципи діяльності клубного закладу**

3.1. Структура клубного закладу визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Клубний заклад планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

3.4. Клубний заклад може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Клубний заклад може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні,

загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

3.6. Клубний заклад відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури», має право на надання платних послуг.

3.7. У клубному закладі можуть створюватися методичні, громадські ради.

3.8. Діяльність методичних, громадських рад здійснюється з урахуванням рекомендацій органу управління – відділу культури та туризму міської ради, у підпорядкуванні яких перебуває клубний заклад.

#### **4. Управління клубним закладом**

4.1. Керівництво клубним закладом здійснюється директором, що призначається на посаду та звільняється з посади органом управління відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Керівник, заступники керівника, творчі та інші працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України.

4.3. Керівник:

- здійснює керівництво колективом клубного закладу, забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, затверджує структуру.

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- розпоряджається майном і коштами закладу;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, відкриває рахунки в органах Державного казначейства України та установах банків;

- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності закладу;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників закладу;

- затверджує посадові обов'язки працівників закладу;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубного закладу.

4.4. Органом громадського самоврядування клубного закладу є загальні збори колективу цього закладу, які скликаються за потреби, але не рідше одного разу на рік.

#### **5. Фінансово-господарська діяльність клубного закладу**

5.1. Фінансово-господарська діяльність клубного закладу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

5.2. Фінансування клубного закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів засновників, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України;

5.3. Додатковими джерелами формування коштів клубного закладу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до законодавства України;

- добровільні грошові внески. Кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Клубний заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до положення про клубний заклад;

- розвивати власну матеріальну базу, мережу профільних клубних закладів-філій;

- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

5.5. Матеріально-технічна база клубного закладу включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

5.6. Приміщення клубних закладів можуть перебувати на самостійному балансі або балансі міських, селищних, сільських рад.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності в клубному закладі здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму міської ради, у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності клубного закладу**

6.1. Припинення діяльності клубного закладу здійснюється:

- за рішенням засновників;
- за рішенням суду;
- у зв'язку з ліквідацією засновника.

**Секретар ради**

**Леся ПОСТОЛЮК**

**Положення**  
**про Лозуватський сільський будинок культури - філію КЗ «Будинок культури**  
**Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Лозуватський сільський будинок культури (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

### **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

### **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

### **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Положення**  
**про Мануйлівський СБК - філію «Будинку культури Маловисківської міської ради»**  
**Новоукраїнського району, Кіровоградської області;**

**1. Загальні положення**

1.1. **Мануйлівський** сільський будинок культури (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любителських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любителських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

### **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

### **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

### **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Положення**  
**про Миролобівський СБК - філію «Будинку культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області; 1. Загальні положення**

1.1. **Миролобівський** сільський будинок культури (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любителівських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любителівських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

## **2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

### **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

### **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

### **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Положення**  
**про Олександрівський СБК - філію «Будинку культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району, Кіровоградської області**  
**1. Загальні положення**

1.1. **Олександрівський** сільський будинок культури (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любителських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любителських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

### **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

### **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

### **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Положення**  
**про Паліївський СБК-філія «Будинку культури Маловисківської міської ради»**  
**Новоукраїнського району, Кіровоградської області**

**1. Загальні положення**

1.1. **Паліївський** сільський будинок культури (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

### **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

### **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

### **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Положення**  
**Про Первомайський СБК-філію «Будинку культури Маловисківської міської ради»**  
**Новоукраїнського району, Кіровоградської області**  
**1. Загальні положення**

1.1. **Первомайський** сільський будинок культури (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

### **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

### **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

### **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Положення**  
**про Вишневський СК-філію «Будинку культури Маловисківської міської ради»**  
**Новоукраїнського району, Кіровоградської області**  
**1. Загальні положення**

1.1. **Вишневський** сільський клуб (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

## **2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

## **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

## **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

## **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;  
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Положення**  
**про Диминський СК-філію «Будинку культури Маловисківської міської ради»**  
**Новоукраїнського району, Кіровоградської області**

**1. Загальні положення**

1.1. **Диминський** сільський клуб (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

### **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

### **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

### **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Положення**  
**про Краснопільський СК-філію «Будинку культури Маловисківської міської ради»**  
**Новоукраїнського району, Кіровоградської області**  
**1. Загальні положення**

1.1. **Краснопільський** сільський клуб (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

### **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

### **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

### **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Положення**  
**про Лутківський СК-філію «Будинку культури Маловисківської міської ради»**  
**Новоукраїнського району, Кіровоградської області**

**1. Загальні положення**

1.1. **Лутківський** сільський клуб (надалі – Філія) – це філія КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради», діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.2. У своїй діяльності Філія керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, господарським кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Законом України «Про культуру» та іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури України, рішеннями Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури та Положенням КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

1.3. Головними напрямками роботи Філії, є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб громадян;
- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

1.4. Функціями Філії, є: культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

1.5. Головними завданнями Філії є:

- задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;
- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

1.6. Метою створення Філії є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

1.7. Головними видами діяльності Філії є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**2. Організаційно-правові засади діяльності Філії**

2.1. Філія створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

2.2. Засновником Філії є Маловисківська міська рада.

2.3. Міська рада забезпечує функціонування та розвиток Філії.

2.6. Філія може створювати культурно-дозвіллеві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

2.7. Створення, реорганізація та ліквідація Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства України та за рішенням Маловисківської міської ради.

### **3. Структура та основні принципи діяльності Філії**

3.1. Структура Філії визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

3.2. Філія планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллева робота в Філії здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених Статутом Центру культури та дозвілля Маловисківської міської ради та цим Положенням.

3.4. Філія може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших філій та установ відповідно до укладених угод.

3.5. Філія може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, інші філії та організації (за згодою).

3.6. Атестація працівників філії здійснюється атестаційною комісією утвореною при відділі культури та туризму Маловисківської міської ради.

### **4. Управління Філією**

4.1. Філія підзвітна, підконтрольна та підпорядкована «Будинку культури Маловисківської міської ради».

4.2. Керівництво Філією здійснюється завідувачем, що призначається директором «Будинку культури Маловисківської міської ради» згідно чинного законодавства.

4.3. Завідувач філії:

- вирішує питання діяльності філії, організовує роботу колективу, розробляє план діяльності та подає на затвердження директором КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради»;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової роботи філії, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє філію у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності філії;

- несе відповідальність за виконання покладених на філію завдань, стан і збереження майна, що обліковується за філією.

4.4. Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.5. Подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік у КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

4.6. Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів директора КЗ «Будинок культури Маловисківської міської ради».

### **5. Фінансово-господарська діяльність Філії**

5.1. Фінансово-господарська діяльність Філії здійснюється відповідно до законодавства України, Положення про «Будинок культури Маловисківської міської ради» та цього Положення.

5.2. Фінансування Філії здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Філії є:

- добровільні грошові внески, кошти, отримані філією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

5.4. Філія у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому положенню.

5.5. Матеріально-технічна база Філії включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

5.6. Приміщення Філії перебуває на балансі відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Філії здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури та туризму Маловисківської міської ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

## **6. Припинення діяльності Філії**

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**СТРУКТУРА ТА ГРАНИЧНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ  
будинку культури Маловисківської міської ради  
Новоукраїнського району Кіровоградської області**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва структурного підрозділу</b>	<b>Гранична чисельність працівників (одиниць)</b>
<b>Керівництво</b>		
1	Директор клубного закладу	1
<b>Професіонали</b>		
2	Керівник художній клубного закладу	1
3	Керівник театрального колективу	1
4	Керівник танцювального колективу	1
5	Керівник вокального колективу	1
6	Методист культурно-освітнього закладу	1
7	Акомпаніатор, концертмейстер клубного закладу	1
8	Звукооператор	0,5
<b>Господарча група</b>		
9	Завгосп, монтувальник, освітлювач сцени	1
10	Прибиральник службових приміщень	2
11	Сторож	2
12	Костюмер, швачка	0,5
	<b>Всього по будинку культури</b>	<b>13</b>
<b>Філії</b>		
1	<b>Лозуватський сільський будинок культури</b>	
1.1	Завідувач	1
1.2	Художній керівник	1
2	<b>Мануйлівський сільський будинок культури</b>	
2.1	Завідувач	1
2.2	Художній керівник	1
2.3	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	1
3	<b>Миролубівський сільський будинок культури</b>	
3.1	Завідувач	1
4	<b>Олександрівський сільський будинок культури</b>	
4.1	Завідувач	1
4.1	Прибиральник службових приміщень	1
5	<b>Паліївський сільський будинок культури</b>	

5.1	Директор	1
5.2	Художній керівник	0,75
<b>6</b>	<b>Первомайський сільський будинок культури</b>	
	-	-
<b>7</b>	<b>Вишневський сільський клуб</b>	
7.1	Завідувач	1
7.2	Прибиральник службових приміщень	1
<b>8</b>	<b>Диминський сільський клуб</b>	
8.1	Завідувач	0,5
<b>9</b>	<b>Краснопільський сільський клуб</b>	
9.1	Завідувач	0,5
<b>10</b>	<b>Лутківський сільський клуб</b>	
10.1	Завідувач	1
	<b>Всього по філіях</b>	<b>13,75</b>
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>26,75</b>

Секретар ради

Леся ПОСТОЛЮК

Додаток 1  
до рішення Маловисківської  
міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024р. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про надання безоплатних послуг комунальним закладом  
«Будинок культури Маловисківської міської ради  
Новоукраїнського району Кіровоградської області

## **I. Загальні положення**

1. Це Положення поширюється на комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області», що належить до комунальної власності Маловисківської міської ради, знаходиться на балансі та в управлінні відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

2. Безоплатні послуги надаються відповідно до Закону України «Про культуру», Бюджетного кодексу України, **наказу Міністерства культури України від 15.10.2013р. № 983 «Про затвердження Державного стандарту надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та комунальної форми власності».**

2.1. Комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» (далі - заклад) дотримується державних стандартів надання безоплатних послуг, а саме: комплексу соціальних норм і нормативів, на основі яких визначаються рівні основних державних соціальних гарантій щодо надання безоплатних послуг населенню закладами культури державної та комунальної форм власності. Соціальні норми і нормативи у сфері культури - сукупність показників обов'язкового забезпечення потреб населення у безоплатних послугах, які надаються закладами культури; визначає вимоги щодо забезпечення державою необхідного рівня доступності і якості надання населенню безоплатних послуг закладами культури у сфері культури та їх зміст, обсяг, норми і нормативи, показники якості.

2.2. Отримувачами безоплатних послуг у сфері культури є громадяни всіх вікових та соціальних груп незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак. Об'єктами стандарту є умови перебування населення в закладах культури та послуги, що надаються цими закладами.

## **II. Нормативи забезпечення населення безоплатними послугами**

1. Міська рада, як Засновник комунального закладу «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» зобов'язана дотримуватися соціальних норм і нормативів, які надаються закладом.

2. Соціальні норми та нормативи у сфері обслуговування закладу включають:

кількість культурно-масових заходів не менше 10 на рік;

кількість аматорських об'єднань, гуртків, студій за інтересами, колективів художньої самодіяльності, які функціонують за рахунок бюджету, від 3 до 30;

тривалість одного заняття у гуртках, студіях становить не менше 45 хвилин;

методична допомога надається клубним закладом (відповідно до існуючої мережі), методичним центром для яких є палац (будинок) культури;

надання методичних матеріалів з питань клубної роботи (до 5 варіантів на один запит);

використання веб-сайту клубного закладу з розрахунку один комп'ютер на 200 осіб;

## **III. Перелік, зміст та обсяги надання безоплатних послуг**

1. Безоплатні послуги, які надає комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області»:

1) забезпечення участі в аматорських художніх колективах, гуртках, студіях, любителських об'єднаннях тощо, які фінансуються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів.

Опис послуги: створення умов для регулярної діяльності на базі клубного закладу аматорських колективів (гуртків, студій) з основних мистецьких жанрів та видів творчості (музичної, хореографічної, театральної, образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва, фотомистецтва тощо) із забезпеченням їх приміщеннями, інвентарем, професійно підготовленими керівниками та можливістю проведення регулярних занять, а також виступів на сценічному майданчику.

Обсяг надання послуги: надається жителям міста для задоволення в повному обсязі культурних потреб, розвитку творчих здібностей людей різних вікових груп за різними жанрами: музичним, хореографічним, театральним та іншими видами творчості;

2) надання в користування матеріалів методичних, інформаційних, довідкових відділів (структурних підрозділів), які функціонують у складі клубного закладу (за наявності методичного відділу (сектору)).

Опис послуги: забезпечення послугою отримувачів, які мешкають чи займаються клубною роботою в населених пунктах, що обслуговуються клубним закладом.

Обсяг надання послуги: робота методичної служби, наявність відповідних методичних матеріалів, у тому числі про нематеріальну культурну спадщину, проведення семінарів, консультацій, майстер-класів, підготовка спеціальних методичних розробок, довідкових матеріалів та видань тощо;

3) надання консультативно-методичних послуг з культурно-просвітницької роботи.

Опис послуги: консультації з питань культурно-дозвілєвої діяльності та мистецького аматорства, охорони нематеріальної культурної спадщини, допомога в організації заходів, розробці планів проведення заходів та сценаріїв.

Обсяг надання послуги: розробка та забезпечення в повному обсязі методичними матеріалами клубних закладів, а також населення відповідного міста (району);

4) надання послуг з проведення культурно-масових заходів.

Опис послуги: організація і проведення культурно-масових заходів: державних і народних свят, фестивалів, конкурсів, оглядів для населення.

Обсяг надання послуги: задоволення культурних потреб населення відповідного населеного пункту;

5) користування веб-сторінкою, іншими інформаційними ресурсами клубного закладу в мережі Інтернет.

Опис послуги: забезпечення використання сучасних інформаційних технологій, у тому числі веб-сайту клубного закладу з можливістю безкоштовного доступу до ресурсів отримувачів.

Обсяг надання послуги: задоволення всіх запитів на користування інформаційними ресурсами клубного закладу, у тому числі мережею Інтернет.

#### **IV. Показники якості надання послуг**

1. Показники якості безоплатних послуг, які надаються комунальним закладом «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області», визначаються з метою здійснення оцінки надання таких послуг.

2. Показники якості безоплатних послуг закладу:

можливість регулярних занять принаймні в одному аматорському колективі (гуртку, студії) для будь-якого мешканця населеного пункту, що обслуговується клубним закладом;

умови для одержання отримувачем можливості застосовувати і розвивати свої творчі здібності;

кількість діючих аматорських колективів, зокрема із званням «народний» (зразковий), гуртків, студій, любительських об'єднань, забезпеченість їх приміщеннями, інвентарем, підготовленими керівниками;

кількість учасників аматорських колективів (їх відсоток до населення, яке обслуговується закладом);

укомплектованість закладу методичними та інформаційно-довідковими матеріалами, в тому числі про нематеріальну культурну спадщину;

кількість проведених навчальних семінарів та майстер-класів, наявність сучасних розробок та рекомендацій, довідкових матеріалів та видань;

можливість одержання фахової консультації з будь-якого методичного питання клубної роботи;

рівень професіоналізму працівників, що надають безоплатні послуги;

культурно-мистецький рівень заходу, використання різних видів народної творчості та елементів нематеріальної культурної спадщини;

кількість відвідувачів заходу;

забезпеченість приміщення клубного закладу комп'ютеризованими робочими місцями з можливістю доступу до мережі Інтернет.

## **V. Інформаційне забезпечення отримувача послуг за умови звернення щодо їх надання та під час отримання безоплатних послуг**

1. Інформація про режим роботи та надання безоплатних послуг закладом може доводитися до отримувача через електронні носії та засоби масової інформації.

2. Заклад повинен мати книгу скарг та пропозицій, яка видається на першу вимогу отримувача безоплатних послуг.

## **VI. Вимоги до надання безоплатних послуг**

При наданні безоплатних послуг повинні забезпечуватися:

безпека для життя та здоров'я людей, дотримання санітарного законодавства, правил пожежної безпеки, заходів з безпеки праці, запобігання травматизму та нещасним випадкам;

користування матеріально-технічною базою закладів;

наявність кваліфікованих працівників, які мають відповідну освіту і володіють необхідними професійними якостями;

безперешкодне середовище для осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення відповідно до державних будівельних норм, затверджених відповідно до чинного законодавства.

## **VII. Фінансове забезпечення надання безоплатних послуг**

Надання безоплатних послуг закладом культури здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, благодійних внесків, інших джерел, не заборонених законодавством.

**Секретар ради**

**Леся ПОСТОЛЮК**

Додаток 2  
до рішення Маловисківської  
міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2024р. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про надання платних послуг комунальним закладом  
«Будинок культури Маловисківської міської ради  
Новоукраїнського району Кіровоградської області»

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення поширюється на комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області», що належать до комунальної власності Маловисківської міської ради, знаходиться на балансі та в управлінні відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

1.2. Платні послуги здійснюються відповідно до Закону України «Про культуру», Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства культури та інформаційної політики, Міністерства фінансів, Міністерства економіки України від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 року № 1272 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній і комунальній формі власності» зі змінами.

1.3. Платні послуги введені з метою створення найбільш сприятливих умов для задоволення духовних, моральних та інтелектуальних потреб, організації змістового дозвілля з метою підвищення соціально-культурної активності населення.

1.4. Для виконання платних послуг заклад культури використовує свої основні засоби, матеріальні та нематеріальні активи.

1.5. До платних послуг закладу культури належать:

1. Проведення вистав, театральних, музичних, хореографічних постановок, циркових вистав; концертів, фестивалів, конкурсів, бенефісів, естрадних шоу, виставкових, освітніх та інших культурно-мистецьких заходів (проектів), демонстрація відео- і кінофільмів; інформаційно-масових, розважальних та інших заходів; виступів професійних мистецьких колективів, артистичних груп та окремих артистів (виконавців).
2. Розміщення рекламної продукції та рекламних конструкцій під час їх проведення.
3. Організація діяльності мистецьких аматорських об'єднань, у тому числі клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо-наукових, колекційних, за професіями).
4. Розроблення оригінальних сценаріїв, проведення постановочної роботи і заходів за заявками юридичних та фізичних осіб.
5. Надання послуг з організації та/або проведення спектаклів, концертів колективів аматорської творчості.
6. Проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, спортивно-розважальних, оздоровчих, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.
7. Надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових та наукових заходів, професійних та корпоративних свят, міжнародних симпозіумів, форумів, науково-практичних конференцій, бієнале, пленерів, конкурсів, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, тренінгів, творчих лабораторій та майстерень), семінарів, семінарів-практикумів, зборів, концертів, фестивалів, виставок, вистав та інших культурно-мистецьких заходів (проектів).
8. Показ слайд-фільмів, кінопрограм, лазерних шоу.
9. Надання послуг з користування атракціонами, ігровими автоматами (крім тих, що передбачають отримання грошової винагороди), настільними і комп'ютерними

- іграми, тенісними кортами, більярдами, тирами, дитячими ігровими містечками, персональними комп'ютерами, глядацькими залами.
10. Виготовлення та продаж у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках), через електронні системи продажу видань про діяльність закладів культури, репродукцій, сувенірних виробів, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового, образотворчого мистецтва та фотомистецтва тощо.
  11. Проведення фото-, відео- і кінозйомок приміщень та інтер'єрів закладів культури за заявками юридичних та фізичних осіб.
  12. Обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на територіях та у приміщенні закладу культури під час огляду експозицій, виставок тощо.
  13. Роздрукування інформації з електронних носіїв, ламінування документів.
  14. Експонування рекламних матеріалів юридичних та фізичних осіб у приміщеннях або на сайтах закладів культури.
  15. Розроблення та оформлення інтер'єрів, дизайнерське оздоблення виставкових стендів, створення та оформлення експозицій, розроблення тематико-експозиційних планів.
  16. Надання в оренду приміщень, малих архітектурних форм і територій.
  17. Надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів.
  18. Ремонт, настроювання і налагодження музичних інструментів, звуко-, світло- та відеоапаратури.
  19. Прокат музичних інструментів, культурного інвентарю, сценічних костюмів, взуття, театрального реквізиту.
  20. Виготовлення фонограм концертів і спектаклів, копій звукозапису музичних творів з фонотек закладів культури, надання послуг студій звуко- і відеозапису, трансляції вистав, концертів, виставкових, освітніх та інших культурно-мистецьких заходів (проектів) закладом культури за допомогою Інтернету.
  21. Надання послуг ресторанного господарства з метою організації відпочинку і дозвілля громадян за умови наявності необхідних виробничих потужностей та спеціально призначених і обладнаних приміщень.
  22. Надання послуг з оренди обладнання, майна, інструментів, що належать закладу культури.
  23. Навчання у гуртках на платній основі, перелік яких затверджується окремо.

## **2. Основні завдання**

2.1. Покращення та удосконалення культурної роботи на території міської ради.

2.1. Поліпшення матеріальної бази закладу культури.

## **3. Організація роботи**

3.1. Використання цього Положення передбачає:

- перелік тарифів (вартості) платних послуг у закладі культури;
- взаємовідносини між замовниками та працівниками закладі культури;
- відповідальність працівників за надання послуг;
- забезпечення систематичного та чіткого обліку всієї роботи з надання платних послуг та контролю за якістю їх виконання;

3.2. Усі платні послуги надаються працівниками закладу культури протягом робочого дня за рахунок раціонального використання робочого часу.

#### **4. Права і обов'язки**

Комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» має право:

4.1.Вносити пропозиції щодо використання коштів, одержаних від надання платних послуг.

4.2.Визначати можливість і доцільність виконання послуги.

4.3.Рекламувати платні послуги, вносити пропозиції про розширення або припинення надання платних послуг чи окремих їх видів.

4.4.Вносити свої пропозиції щодо зміни тарифів на платні послуги.

Комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» зобов'язаний:

4.5.Чітко дотримуватись виконання цього Положення.

4. 6.Забезпечувати якісне та оперативне обслуговування замовників.

4.7.Аналізувати попит на ті чи інші послуги, вести роботу з удосконалення та вивчення доцільності надання платних послуг.

#### **5. Керівництво роботою з надання платних послуг**

5.1.Робота щодо організації та надання платних послуг очолюється ди ректором комунального закладу «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області».

5.2.Відповідальні особи фіксують отримані замовниками послуги.

#### **6. Порядок визначення тарифу (вартості) платних послуг**

6.1.Тариф (вартість) послуги визначається з урахуванням кошторису витрат, пов'язаних з наданням послуги.

До складу витрат належать:

- витрати на оплату праці;
- внески на соціальні заходи (нарахування на заробітну плату);
- матеріальні витрати;
- комунальні послуги;
- знос основних фондів та обладнання.

6.2.В основу розрахунку тарифів на платні послуги покладено принцип самокупності.

#### **7. Планування та використання доходів від платних послуг**

7.1.Облік надходжень та видатків покладається на централізовану бухгалтерію відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

7.2.Плата за послуги може вноситись у готівковій та безготівковій формі на відповідний реєстраційний рахунок за спеціальним фондом.

7.3. Відповідно до Бюджетного Кодексу України плата за послуги зараховується до власних надходжень бюджетних установ. Планування витрат за рахунок доходів, одержаних від надання платних послуг, здійснюється за кожним видом послуг.

#### **8. Завдання працівників, безпосередньо пов'язаних з наданням платних послуг**

8.1. Надавати користувачам інформацію про всі види платних послуг, які пропонує комунальний заклад «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області».

8.2. Здійснювати оформлення відповідних документів про надані платні послуги.

8.3. Слідкувати за якістю виконання послуг.

**Секретар ради**

**Леся ПОСТОЛЮК**



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

м. Мала Виска

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положень про надання  
безоплатних та платних послуг комунальним  
закладом «Будинок культури Маловисківської  
міської ради» Новоукраїнського району  
Кіровоградської області**

Керуючись ст.ст. 25, 26, 32, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до Закону України «Про культуру», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури», Наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015р. № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній власності», наказу Міністерства культури і мистецтв, Міністерства фінансів, Міністерства економіки України від 21 грудня 1999 року № 732/306/152 «Про порядок надання послуг закладами культури і мистецтв», наказу Міністерства культури України від 15.10.2013р. № 983 «Про затвердження Державного стандарту надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та комунальної форми власності», з метою створення найбільш сприятливих умов для задоволення духовних, моральних та інтелектуальних потреб, організації змістового дозвілля з метою підвищення соціально-культурної активності населення, Маловисківська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про надання безоплатних послуг комунальним закладом «Будинок культури Маловисківської міської ради» Новоукраїнського району Кіровоградської області, (додаток 1).

2. Затвердити Положення про надання платних послуг комунальним закладом «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області», (додаток 2).

3. Затвердити Перелік платних послуг, які надаються комунальним закладом «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області», (додаток 3).

4. Розрахунки вартості платних послуг комунального закладу «Будинок культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» затвердити на черговому засіданні виконавчого комітету Маловисківської міської ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань та на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Міський голова**

**Юрій ГУЛЬДАС**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про централізовану бухгалтерію**  
**відділу культури та туризму Маловисківської міської ради**

**I. Загальні положення.**

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму Маловисківської міської ради (далі – централізована бухгалтерія), повноваження її керівника — головного бухгалтера та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

2. Централізована бухгалтерія є структурним підрозділом відділу культури та туризму Маловисківської міської ради (далі – відділ), без статусу юридичної особи. В межах дотримання посадових інструкцій підпорядковується головному бухгалтеру, який не є розпорядником бюджетних коштів.

3. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами в області господарського і податкового права, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність відділу, а також положенням про ц

**II. Основні завдання та функції**

2.1. Головним завданням централізованої бухгалтерії є:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу та складення звітності з використанням кошторису видатків обслуговуючих закладів;
- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Централізована бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.2.2.Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.2.3.Здійснює поточний контроль за:

– дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

– правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією відділу, які підпорядковані бюджетній установі;

2.3.Своєчасно подає звітність;

2.4.Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.5.Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

– використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

– інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

2.6Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.7.Забезпечує:

– дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

– достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

– повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

– зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

– користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

2.8. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.9.Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

2.10. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.11. Здійснює облік надходжень та видатків за ведення наданих платних послуг, які надаються закладами культури та перелік яких затверджується сесією міської ради.

### **III. Права централізованої бухгалтерії:**

3.1. Представляти відділ в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.3. Одержувати від бюджетних установ, які підпорядковані відділу, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.4. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

### **IV. Головний бухгалтер**

4.1. Керівником централізованої бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику відділу культури та туризму міської ради.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених цим Положенням, керівником бюджетної установи.

4.2. Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вимог, встановлених нормами Типового положення, органами Державної казначейської служби не приймаються.

4.3. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

4.4. Мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом не менш як п'ять років — для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера;

4.5. Знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, порядок та алгоритм надання платних послуг тощо.

4.6. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої

оформляється відповідний акт. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується централізована бухгалтерія.

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована централізована бухгалтерія.

4.7. Головний бухгалтер:

4.7.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

4.7.2. Здійснює керівництво діяльністю централізованою бухгалтерією, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4.7.3. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.7.4. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4.7.5. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

4.7.6. Погоджує кандидатури працівників відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

4.7.7. Подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності відділу і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників централізованої бухгалтерії, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників централізованої бухгалтерії, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

– забезпечення централізованої бухгалтерії нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

4.7.8. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

4.7.9. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

4.7.10. Здійснює контроль за:

– відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться у відділі;

– складенням звітності;

– цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

– дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

– правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

– відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

– станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

– додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

– оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

– розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

– усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4.7.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок та премій працівникам;

4.7.12. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

4.8. Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства здійснює заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядковано відділ та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядковано відділ.

4.9. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника відділу на період його тимчасової відсутності.

4.10. Працівники централізованої бухгалтерії, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

4.11. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника головного бухгалтера відповідно до наказу начальника відділу — на іншого працівника централізованої бухгалтерії.

4.12. Організація та координація діяльності головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера, проведення оцінки його діяльності.

4.13. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

## **V. Відповідальність**

5.1. У разі неналежного виконання посадових обов'язків головний бухгалтер та працівники централізованої бухгалтерії несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

**Секретар ради**

**Леся ПОСТОЛЮК**



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

№ \_\_\_\_\_

м.Мала Виска

**Про затвердження структури, штатної чисельності працівників та Положення про централізовану бухгалтерію відділу культури та туризму Маловисківської міської ради Кіровоградської області у новій редакції**

Відповідно до статей 25, 26, 42, 60 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законів України «Про культуру», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетного кодексу України, в зв'язку з утворенням комунального закладу – будинку культури Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області та додатковим навантаженням на працівників централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму міської ради через збільшення штатної чисельності працівників закладів культури громади, обсягів фінансово-господарської діяльності, обліку надходжень та видатків, введенням платних послуг тощо, враховуючи виключення зі штатного розпису, структури та граничної чисельності працівників відділу культури та туризму міської ради 2-х штатних одиниць (сторожів) через переведення їх на постійне місце роботи до новоствореного комунального закладу, Маловисківська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити структуру та штатну чисельність працівників відділу культури та туризму Маловисківської міської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області у новій редакції, згідно додатку 1.

2. Затвердити Положення про централізовану бухгалтерію відділу культури та туризму Маловисківської міської ради, (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Маловисківської міської ради від 30.03.2023 року № 1553 «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників відділу культури та туризму Маловисківської міської ради Кіровоградської області в новій редакції».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку інвестицій та міжнародного співробітництва та на комісію з гуманітарних питань.

**Міський голова**

**Юрій ГУЛЬДАС**

Додаток № 1  
до рішення Маловисківської міської  
ради  
від \_\_\_\_\_ 2024р. № \_\_\_\_\_

**Структура та штатна чисельність працівників  
відділу культури та туризму Маловисківської міської ради  
Новоукраїнського району Кіровоградської області**

<b>№</b>	<b>Назва посад працівників</b>	<b>Чисельність працівників</b>
	<b>Відділ культури та туризму</b>	<b>2</b>
1	Начальник відділу	1
2	Спеціаліст II категорії	1
	<b>Централізована бухгалтерія</b>	<b>3</b>
1	Головний бухгалтер	1
2	Бухгалтер	2
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>5</b>

Секретар міської ради

Леся ПОСТОЛЮК