

Положение
о Ялтинском отделении
Государственного автономного учреждения Республики Крым
«Государственный академический музыкальный театр
Республики Крым»
«Ялтинский театр имени А.П. Чехова»

I. Общие положения

1.1. Ялтинское отделение Государственного автономного учреждения Республики Крым «Государственный академический музыкальный театр Республики Крым» «Ялтинский театр имени А.П. Чехова» (далее именуемое - Филиал) является обособленным подразделением Государственного автономного учреждения Республики Крым «Государственный академический музыкальный театр Республики Крым» (далее – Театр), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

1.2. Деятельность Филиала регулируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, локальными актами Театра, настоящим Положением.

1.3. Филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом и действует на основании утвержденного Театром Положения, осуществляет свою деятельность от имени Театра, который несет ответственность за деятельность Филиала.

1.4. Филиал может наделяться полностью или частично полномочиями юридического лица в порядке, предусмотренном уставом Театра.

1.5. Руководство деятельностью Филиала осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность Ялтинского отделения Государственного автономного учреждения Республики Крым «Государственный академический музыкальный театр Республики Крым» «Ялтинский театр имени А.П. Чехова», который действует на основании Положения о филиале и трудового договора, с использованием прав, предоставленных Положением о филиале, трудовым договором и доверенностью.

1.6. Структура и штатное расписание Филиала определяется директором Театра по представлению заместителя директора, курирующего деятельность Филиала.

1.7. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается,

ликвидируется Учреждением с согласия Министерства культуры Республики Крым (далее – Учредитель)

1.8. Полное наименование Филиала:

Ялтинское отделение Государственного автономного учреждения Республики Крым «Государственный академический музыкальный театр Республики Крым» «Ялтинский театр имени А.П. Чехова».

1.9. Сокращенное наименование Филиала:

ЯО ГАУРК ГАМТРК «Ялтинский театр им. А.П. Чехова».

1.10. Адрес места нахождения Филиала:

298600, Республика Крым, г. Ялта, ул. Екатерининская, д. 13

II. Цели, задачи, предмет и виды деятельности

2.1. Филиал создается в целях:

- создания, сохранения, распространения и освоения культурных ценностей в области сценического искусства;
- популяризации и продвижения театрального искусства на территории Республики Крым

2.2. Задачами Филиала являются:

- сохранение и развитие культурных традиций;
- реализация культурных и досуговых потребностей населения Республики Крым.
- информационное обеспечение населения в области культуры и искусства;
- организация активного отдыха, создание условий для полноценного досуга населения;
- удовлетворение и развитие потребностей во всех видах творчества;
- выполнение социально-профилактических, социально-реабилитационных и иных социальных задач.

2.3. Предметом деятельности Филиала является организация культурно-досуговой деятельности, проведение и организация мероприятий с целью распространения опыта в сфере театрального искусства.

2.4. Филиал имеет право осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- проведение на сцене Филиала спектаклей, программ, концертов, театрализованных представлений, фестивалей, конкурсов различных жанров и направлений музыкального искусства, иных культурно - досуговых мероприятий; проведение творческих вечеров, фестивалей и конкурсов праздников, вечеров отдыха, презентаций, выставок, тематических, игровых и развлекательных программ и других программных мероприятий на собственной сценической площадке; реализация билетов на указанные мероприятия, в том числе с привлечением подрядчиков по гражданско-правовым договорам;

- подготовка и показ спектаклей, концертов, представлений по договорам с другими юридическими и физическими лицами для показа их на собственной сценической площадке, по телевидению, для трансляции по радио, для съемок на кино-, видео- и иные материальные носители;
- организация премьер спектаклей, программ, концертов, представлений и других официальных приемов, и мероприятий с отнесением в представительские расходы затрат на их проведения, в том числе транспортное обеспечение, буфетное обслуживание, приобретение букетов цветов, привлечение переводчиков и (или) обслуживание представителей других творческих организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества;
- организация других мероприятий художественно-творческого характера, проводимых собственными силами или силами приглашенных коллективов, приглашенными исполнителями;
- показ праздничных (в том числе новогодних) представлений для детей;
- организация и проведение культурно-массовых, торжественных и других мероприятий, а также творческих встреч, вечеров-концертов для детей и взрослых;
- представление другим организациям по договорам с ними постановочных услуг, сценических постановочных средств для проведения спектаклей и концертов;
- показ курсовых и дипломных спектаклей студентов театрального факультета;
- организация и проведение обучающих семинаров, стажировок, мастер-классов для самодеятельных театральных коллективов;
- изготовление по заказам и договорам с другими юридическими и физическими лицами предметов художественного оформления спектаклей, концертов, представлений;
- предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий других театров, юридических и физических лиц для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами;
- подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных изданий, презентационных материалов, копий видеоматериалов и фонограмм, связанных с художественно-творческой деятельностью Театра;
- прокат и реализация костюмов, обуви, оборудования (в том числе светотехнического и звукового), компьютеров, видео-, аудио-, фотоаппаратуры, музыкальных и электромузыкальных инструментов и принадлежностей, реквизита, бутафории, гримерных, постижерных и иных принадлежностей;
- реализация сопутствующих услуг, предоставляемых зрителям Филиала;

- оказание информационных, консультационных и маркетинговых услуг;
- проведение благотворительных мероприятий;
- организация музейной и экскурсионной работы в здании Филиала;
- создание, подготовка и редактирование информационных, литературно-публицистических и иных материалов для последующей публикации;
- организация и проведение выставок, выставок-продаж предметов искусства и прочих предметов;
- организация работы ресторана, кафе-столовой, буфета;
- оказание рекламных услуг;
- ремонт, настройка, наладка звуко-, свето-, видеоаппаратуры, радио и телеоборудования;
- ремонт, реставрация и настройки музыкальных инструментов как для нужд Филиала, так и по договорам с юридическими и физическими лицами;
- разработка эскизов афиш, флаеров, пригласительных билетов, обложек, памятных адресов, визитных карточек и др.;
- набор, верстка текстов, создание оригинал-макетов на компьютерной технике (праздничные дипломы, авторские произведения, объявления, сценарии и др.), вывод на принтер;
- хранение театрального имущества как для нужд Филиала, так и по договорам с иными юридическими и физическими лицами;
- реализация театральных билетов;
- продажа сопутствующей театральной деятельности печатной и сувенирной продукции;
- изготовление и распространение продукции, связанной с художественно-творческой деятельностью Филиала;
- оказание посреднических услуг;
- реализация каталогов, буклетов и других предметов, связанных с художественно-творческой деятельностью Филиала;
- фотографирование в салонных интерьерах (костюмы, мебель, атрибутика, иное).

Филиал вправе вести и другую деятельность, предусмотренную Уставом Театра и Положением о Филиале, в том числе оказывать платные услуги населению.

III. Управление Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляет Театр.

3.2. Текущее (оперативное) управление деятельностью Филиала осуществляет заместитель директора Театра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Театра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики

Крым.

3.3. Заместитель директора, курирующий деятельность Филиала, имеет право по доверенности, выданной директором Театра, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, представлять Филиал в отношениях с органами государственной власти и управления и с органами местного самоуправления, а также с физическими и юридическими лицами.

3.4. Права и обязанности заместителя директора, курирующего деятельность Филиала, определяются Уставом Театра, Положением о Филиале, приказом ГАУРК ГАМТРК от 09 марта 2017 года № 40-ах «О распределении обязанностей между директором Театра и его заместителями», трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностью.

3.5. Директор Театра в отношении Филиала:

- утверждает штатное расписание Филиала;
- осуществляет прием на работу, перевод и увольнение работников Филиала;
- организует контроль за деятельностью Филиала;
- выдает доверенности заместителю директора, курирующему деятельность Филиала;
- утверждает планы работы;
- утверждает цены на платные услуги, оказываемые Филиалом;
- осуществляет юридические и финансовые полномочия в отношении Филиала, в том числе заключение договоров, ведение бухгалтерского учета.

3.6 Заместитель директора Театра, курирующий деятельность Филиала:

3.6.1 Осуществляет текущее (оперативное) руководство деятельностью и координацию работы Филиала, взаимодействие с Театром;

3.6.2 Организует выполнение в Филиале приказов, указаний и поручений директора Театра;

3.6.3 Осуществляет руководство организационной, производственной и хозяйственной деятельностью Филиала в соответствии с целями и в объеме, определенном Положением о филиале и трудовым договором, с использованием прав, предоставленных Положением о филиале, трудовым договором и доверенностью;

3.6.4 Представляет Филиал на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности муниципального образования городской округ Ялта на основании доверенности;

3.6.5 Осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников Филиала;

3.6.6 По поручению директора Театра осуществляет личный прием граждан муниципального образования городской округ Ялта и рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

3.6.7 Вносит директору Театра представления на награждения работников Филиала почетными грамотами, званиями и наградами;

- 3.6.8 Организует повышение квалификации работников Филиала;
- 3.6.9 Организует и обеспечивает в Филиале деятельность по защите коммерческой тайны, конфиденциальной информации;
- 3.6.10 Обеспечивает своевременное исполнение всеми без исключения сотрудниками Филиала издаваемых Театром распоряжений, приказов, инструкций и т.д., а также обеспечивает режим сохранения коммерческой тайны и конфиденциальной информации сотрудниками Филиала;
- 3.6.11 Организует выполнение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 3.6.12 Проводит оперативные совещания;
- 3.6.13 Изучает новые достижения и технологии театрального производства, совершенствования сценического оборудования на примере других музыкальных театров и вносит предложения директору Театра об их применении;
- 3.6.14 Организует и контролирует в Филиале работу складского хозяйства, поступлению и выдачи материалов, сохранности материальных ценностей;
- 3.6.15 Контролирует производственные вопросы по проведению на сцене Филиала спектаклей текущего репертуара Театра, расстановку работников Филиала во время коммерческих мероприятий;
- 3.6.16 Осуществляет действенный контроль за безопасными условиями труда в Филиале, надлежащим содержанием и эксплуатацией технического оборудования, сценических карманов, проходов и проемов, рабочих мест, производственных и бытовых помещений в соответствии с требованием правил, норм техники безопасности и производственной санитарии;
- 3.6.17 Принимает непосредственное участие в работе постоянной комиссии по проведению инвентаризации материальных средств, находящихся в подотчете должностных лиц Филиала;
- 3.6.18 Проводит работу по соблюдению подчиненными работниками правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, требований антикоррупционного законодательства и антитеррористической деятельности в Филиале;
- 3.6.19 Контролирует наличие складских запасов в подведомственной сфере деятельности, рациональное расходование материалов, выделяемых для хозяйственных нужд Филиала, подает директору Театра заявки на приобретение материалов;
- 3.6.20 Организует работу по обеспечению работников Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 3.6.21 Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных договоров;

3.6.22 Осуществляет контроль за проведением ремонта в помещениях Филиала, качеством выполняемых ремонтных работ;

3.6.23 Вносит предложения директору Театра по организации повышения квалификации работников Филиала; готовит документы (характеристики) для прохождения аттестации подчиненных работников; разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности; участвует в работе комиссий по аттестации работников и квалификационной комиссии;

3.6.24 Дает оценку результатам работы сотрудников Филиала с целью их стимулирования или привлечения к дисциплинарной ответственности;

3.6.25 Подписывает по поручению директора Театра документы по вопросам, относящимся к своей компетенции;

3.6.26 Организует сбор и обобщение справочной информации по вопросам, входящим в его компетенцию, для составления докладов, справок, проектов решений и приказов директора Театра;

3.6.27 Обеспечивает выполнение установленных плановых показателей количества зрителя и доходов в соответствии с государственным заданием;

3.6.28 Формирует предложения по ежемесячному планированию арендных мероприятий;

3.6.29 Осуществляет контроль за учетом и отчетностью, связанными с денежным оборотом и бланками строгой отчетности (билетами, брошюрами, программками и др. рекламной продукцией), закрепленными за подчиненными материально-ответственными лицами;

3.6.30 Организует администрирование кассовой программы и обучение работников по ее использованию; другие формы продажи билетов вне театра;

3.6.31 Организует подготовку отчетов по продажам билетов;

3.6.32 Отчитывается перед директором Театра о деятельности Филиала, представляет отчеты, информацию в порядке, объемах и в установленные сроки;

3.6.33 Готовит проекты договоров согласно поданным заявкам и техническим райдерам сторонних организаций, планирует и контролирует размещение рекламы сторонних организаций на рекламных носителях Филиала;

3.6.34 Обеспечивает надлежащий учет, ведение и хранение документации в Филиале;

3.6.35 Организует проведение ежегодных техосмотров закрепленного за Филиалом автотранспорта, контролирует проведение периодических профилактических осмотров;

3.6.36 Подписывает и представляет в бухгалтерию первичные бухгалтерские документы, связанные с использованием автотранспорта театра и списанием ГСМ, исполнением Театром на территории Филиала договоров, заключенных с третьими лицами;

3.6.37 Координирует и контролирует в Филиале выполнение мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и

мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6.38 Организует правильное использование, техническое обслуживание и ремонт компьютерной техники, координирует вопросы по информационному обеспечению Филиала;

3.6.39 Несет полную индивидуальную материальную ответственность за недостачу вверенного имущества;

3.6.40 Выполняет иные текущие поручения директора Театра, в том числе устные;

3.6.41 В случае производственной необходимости может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно;

3.6.42 В период временного отсутствия заместителя директора (отпуск, командировка, больничный), его обязанности возлагаются соответствующим приказом директора на одного из работников Театра.

3.6.43 осуществляет подбор и расстановку кадров, предоставляет кандидатуры на утверждение директору Театра в соответствии со штатным расписанием Филиала;

3.6.44 вносит предложения директору Театра по вопросам, входящим в компетенцию Филиала, в том числе по мерам поощрения и взыскания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Театра и трудовым законодательством;

3.6.45 обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемического режимов;

3.6.46 обеспечивает соблюдение законодательства по противодействию коррупции и террору.

3.6.47 несет ответственность за качество и эффективность работы Филиала.

IV. Имущество Филиала

4.1. В целях обеспечения деятельности Филиала, в соответствии с Положением о Филиале, ему выделяется имущество, закрепленное за Театром на праве оперативного управления или приобретенное Театром за счет собственных средств. Имущество Филиала учитывается на отдельном балансе, который является частью баланса Театра.

V. Хозяйственно-финансовая деятельность Филиала

5.1. Филиал организует свою работу на основе годового, квартального и месячного планов работы, утвержденных директором Театра, являющихся частью планов Театра, включающих в себя:

- государственный заказ;
- социально-творческие заказы учреждений, предприятий и организаций любых форм собственности на проведение культурно-досуговой

деятельности;

- платные услуги;
- предпринимательскую деятельность;
- другие виды деятельности, предусмотренные Уставом Театра и

Положением о Филиале.

5.2. Источниками финансирования Филиала являются:

- бюджетные субсидии на выполнение государственного задания;
- бюджетные субсидии на иные цели;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- безвозмездные, добровольные и благотворительные взносы от юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- другие, не противоречащие законодательству источники.

5.3. Расходование финансовых средств Филиала производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Театра, сметой, составленной заместителем директора, курирующим деятельность Филиала, согласованной с директором Театра и утвержденной учредителем.

5.4. Цены на платные услуги, оказываемые Филиалом, утверждаются директором Театра и утверждаются учредителем согласно действующему законодательству.

5.5. Филиал в установленные Театром сроки представляет ему проекты смет, заявки, бухгалтерский отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств и другую установленную в Театре отчетность.

VI. Прекращение деятельности Филиала

6.1. Решение о прекращении деятельности Филиала (ликвидации, реорганизации) принимается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При ликвидации либо реорганизации Филиала его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Внесение изменений и дополнений в Положение

7.1. Вопросы, касающиеся основной деятельности Филиала и не нашедшие отражения в настоящем Положении, регламентируются Уставом и иными локальными актами Театра.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.