



«Утверждаю»
Директор театра

С.М.Борисов

«27» января 2015 г.

**Положение
о филиале государственного учреждения культуры Тульской области
«Тульский государственный ордена Трудового Красного Знамени
академический театр драмы имени М. Горького»
«Новомосковский театр»**

1. Общие положения

1.1. Филиал государственного учреждения культуры Тульской области «Тульский государственный ордена Трудового Красного Знамени академический театр драмы имени М. Горького» «Новомосковский театр» (далее по тексту – Филиал) является обособленным структурным подразделением юридического лица - государственного учреждения культуры Тульской области «Тульский государственный ордена Трудового Красного Знамени академический театр драмы имени М. Горького» (далее по тексту – Театр).

1.2. Филиал действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тульской области, уставом Театра, настоящим Положением о Филиале, решениями органов управления Театра. Акты органов управления Театра являются обязательными для директора и всех работников Филиала.

1.3. Положение о Филиале утверждает директор Театра.

1.4. В компетенцию Театра по управлению Филиалом входит:

- определение основных направлений его деятельности, утверждение планов и отчетов об их выполнении;
- внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;
- определение организационной структуры Филиала, численности, фонда оплаты труда, форм и видов материального стимулирования;
- назначение на должность и освобождение от должности директора Филиала;
- установление размера, формы и порядка наделения Филиала материальными средствами;

- утверждение годовых отчетов по результатам деятельности Филиала;
- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством, уставом Театра и настоящим Положением о Филиале.

1.5. Наименование Филиала:

- полное: филиал государственного учреждения культуры Тульской области «Тульский государственный ордена Трудового Красного Знамени академический театр драмы имени М. Горького» «Новомосковский театр»;
- сокращенное: Новомосковский филиал ГУК ТО «Тульский академический театр драмы».

1.6. Место нахождения, почтовый адрес и место хранения документов Филиала: 300650, Россия, Тульская область, город Новомосковск, улица Октябрьская, дом 21.

Филиал расположен вне места нахождения Театра.

1.7. Филиал находится в подчинении Театра и осуществляет свою деятельность от имени Театра. Ответственность по обязательствам, принятым на себя Филиалом, в пределах его компетенции, несет Театр.

1.8. Филиал является обособленным структурным подразделением Театра, не имеющим статуса юридического лица. Филиал осуществляет часть функций Театра, определенных настоящим Положением, в том числе и функции по представлению и защите интересов Театра. Театр предоставляет Филиалу оперативную самостоятельность в процессе выполнения закрепленных за ним функций.

1.9. Филиал имеет печать со своим наименованием и наименованием Театра, штампы и бланки с указанием своей принадлежности к Театру.

1.10. Филиал, по согласованию с Театром, вправе от имени Театра предъявлять и рассматривать претензии, предъявлять иски и участвовать в арбитражном и судебном процессах по спорам, возникающим при участии Филиала, или в связи с деятельностью Театра по месту нахождения Филиала, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Филиал предоставляет в Театр все необходимые сведения о финансово-хозяйственной деятельности Филиала, об организации учета Филиала, в том числе по кадровому, бухгалтерскому, налоговому, договорному, претензионному исполнению иных функций, возложенных на Филиал.

1.12. Филиал использует в производственно-хозяйственных, рекламных целях наименование Филиала с указанием принадлежности к Театру.

2. Цели, предмет и виды деятельности Филиала

2.1. Целями деятельности Филиала являются:

а) создание, исполнение, сохранение и распространение произведений драматического театрального искусства и других культурно-массовых программ с целью воспитания у зрителей, в том числе детей и подростков, нравственных, эстетических, этических и художественных принципов;

б) создание условий для свободного доступа граждан Российской Федерации к культурным ценностям; приобщение широкой аудитории граждан к ценностям отечественной и зарубежной художественной культуры;

в) формирование и удовлетворение у населения потребностей в сценическом искусстве;

г) пропаганда лучших образцов отечественной и зарубежной литературной классики, воплощенной театральными средствами, достижений театрального искусства на территории Тульской области, Российской Федерации и за ее пределами;

д) обеспечение высокого уровня творческой деятельности Филиала;

е) создание условий для роста профессионального мастерства творческих работников и специалистов.

2.2. Предметом основной деятельности Филиала является:

а) осуществление в установленном порядке основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными, предусмотренных настоящим Уставом и Положением о Филиале;

б) обеспечение реализации выполнения работ, оказания услуг населению в сфере культуры и профессионального театрального искусства, входящих в сферу деятельности Учредителя, а также в соответствии с уставом Театра.

2.3. Филиал осуществляет следующие основные виды деятельности в пределах государственного задания за счет средств бюджета Тульской области на основании плана финансово-хозяйственной деятельности:

а) создание и публичное исполнение на территории Российской Федерации и за ее пределами спектаклей различных жанров и видов, проведение гастролей, концертов, эстрадных программ, творческих вечеров, бенефисов, реализация билетов, программ, буклетов на указанные мероприятия;

б) организация других мероприятий художественно - творческого характера, проводимых собственными силами или силами приглашенных коллективов и исполнителей с заключением с ними договоров;

в) организация стажировки, мастер-классов, обмена специалистами с театрами Российской Федерации в целях повышения профессионального мастерства творческих работников Филиала;

г) изготовление сценическо-постановочного имущества (в том числе декораций), сценической мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви), театрального реквизита, постижерных изделий и прочего для собственных нужд Филиала, а также изготовление по заказам и договорам с другими юридическими и физическими лицами предметов художественного оформления спектаклей, концертов, представлений;

д) предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий других театров, для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами;

е) подготовка, тиражирование и реализация программ, буклетов, фотографий, информационно-справочных изданий, копий видеоматериалов и фонограмм, связанных с художественно-творческой деятельностью Филиала;

ж) прокат и реализация костюмов, обуви, реквизита, бутафории, гримерных и постижерных принадлежностей, сувениров;

з) создание кино-, видео-, аудио-, фото- и другой мультимедийной продукции, включая спектакли и программы, необходимые для обеспечения деятельности Театра и отражающие основные сферы деятельности Филиала, в том числе для трансляции этих материалов по радио, телевидению в сети Интернет.

2.4. Филиал вправе осуществлять следующие **иные виды деятельности**, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Филиал создан, и соответствующие указанным целям:

а) создавать и реализовывать печатную, книжную и сувенирную продукцию, воспроизводить и реализовывать документы на любых видах носителей, аудиовизуальную, аудио-, видео- фото- и кино и другую мультимедийную продукцию, изготовленную или приобретенную за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

б) реализовывать имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные и приобретенные в процессе осуществления Филиалом своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) организовывать оказание услуг общественного питания для работников, посетителей и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Филиала, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) организовывать и проводить благоустройство территории Филиала в целях повышения качества деятельности и обслуживания посетителей Филиала;

д) сдавать на возмездную утилизацию отходы имущества, произведенного и (или) приобретенного за счет средств полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

е) организовывать на сценических площадках Филиала и арендованных сценических площадках проведение совместных мероприятий, лицензионных спектаклей, проектов и программ в соответствии с заключенными договорами с другими организациями в установленной сфере ведения Филиала, а также оказывать услуги по организации и проведению гастрольных и выездных мероприятий в сфере культуры.

2.5. Доходы, полученные от деятельности Филиала, указанные в пунктах 2.3, 2.4, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают на расчетный счет Театра.

2.6. Филиал осуществляет в соответствии с заданиями Театра и

обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг.

2.7. Финансовое обеспечение деятельности, указанной в пункте 2.3 настоящего раздела, осуществляется в виде субсидий из бюджета в соответствии с заданием Учредителя, бюджетных инвестиций.

При этом субсидии из бюджета поступают в Театр, а Театр производит все необходимые расчеты для осуществления деятельности Филиала.

Кроме указанных в пункте 2.3. настоящего раздела государственного задания и обязательств, Филиал по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

3. Организация деятельности и управление Филиалом

3.1. Взаимоотношения между Филиалом и Театром строятся на основе административного подчинения в соответствии с уставом Театра, настоящим Положением о Филиале.

3.2. Контроль, координацию и практическую помощь Филиалу в его деятельности осуществляет Театр.

3.3. Филиал имеет свою структуру управления и подчиненности, которая входит в структуру управления и подчиненности Театра.

3.4. Штатное расписание Филиала разрабатывает и утверждает директор Театра.

3.5. Положения коллективного договора Театра, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о выплатах стимулирующего характера и другие приложения к коллективному договору, утвержденные директором Театра и согласованные с профсоюзным комитетом Театра, распространяются на всех работников Филиала.

3.6. Для руководства и использования в работе Театр передает директору Филиала под роспись необходимые нормативные локальные акты, утвержденные директором Театра.

Директор Филиала знакомит работников Филиала с ними под роспись в специальных журналах и (или) приказах и хранит их в соответствии с требованиями хранения документов, определенных Государственным архивом.

3.7. Личные дела работников Филиала (личная карточка работника (ф. т-2), трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии документов работника, необходимые для ведения личного дела и пр.), хранятся в делах Филиала.

Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, должностные инструкции работников Филиала издаются в двух

экземплярах, один экземпляр хранится в Филиале, второй – передается работнику под роспись, копии направляются директору Театра.

3.8. Филиал имеет право:

1) осуществлять переписку, телексную и телефонную связь в установленном порядке с различными организациями и учреждениями и должностными лицами, а также с Театром;

2) знакомиться в установленном порядке с материалами, документами и получать необходимую информацию по номенклатуре Филиала в различных организациях и учреждениях;

3) получать в установленном порядке от других структурных подразделений Театра документы, справочные материалы и иную информацию, в том числе конфиденциальную, которые необходимы для реализации функций Филиала;

4) в случае возникновения в деятельности Филиала вопросов, которые не могут быть разрешены собственными силами Филиала, обращаться за помощью в Театр и получать в установленном порядке устные и письменные разъяснения;

5) ставить перед руководством Театра вопрос о заключении договоров со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Филиала. В случае необходимости, по доверенности Театра, в соответствии с законодательством в установленном порядке заключать сделки в пределах выделенных средств;

6) выносить на рассмотрение руководства Театра предложения, направленные на улучшение работы Филиала;

7) участвовать в установленном порядке в переговорах с представителями иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Филиала;

8) по согласованию с руководством Театра командировать в установленном порядке работников Филиала по территории России и за ее пределы в целях реализации функции Филиала;

9) ставить перед руководством Театра вопрос о привлечении к ответственности работников Филиала, виновных в нарушении локальных нормативных актов Театра, своих должностных инструкций либо законодательства РФ, в том числе в случае нанесения ущерба Театру;

10) давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Филиала.

Организация художественно-творческого процесса

3.9. Художественные принципы работы Филиала, формирование перспективных репертуарных планов, разработка планов – графиков создания новых спектаклей, капитально возобновляемых спектаклей и других творческих программ, формирование творческого состава Филиала (артистический и художественно-руководящий персоналы) определяются главным режиссером и директором Филиала и согласовываются с директором Театра.

3.10. Решение о публичном показе вновь созданных спектаклей принимают главный режиссер и директор Филиала.

3.11. Главный режиссер Филиала формирует постановочные группы по созданию новых спектаклей и распределение ролей в них, которые утверждаются приказом директора Филиала.

Директор Филиала ***Права и обязанности директора Филиала:***

3.12. Директор Филиала осуществляет руководство текущей деятельностью Филиала в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области, уставом Театра, настоящим положением о Филиале, приказами и распоряжениями директора Театра.

3.13. Директор Филиала назначается на должность и освобождается от должности директором Театра по согласованию с учредителем.

3.14. Директор Филиала действует как полномочный представитель Театра в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором и доверенностью, выданной директором Театра.

3.15. Директор Филиала представляет по доверенности интересы Филиала по вопросам, относящимся к компетенции директора Филиала в органах государственной и муниципальной власти, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, осуществляет руководство Филиалом на основе принципа единоначалия:

1) распоряжается в установленном порядке выделенными материальными, трудовыми, финансовыми ресурсами и распределяет их в Филиале;

2) рассматривает и визирует документы, связанные с деятельностью Филиала;

3) организует разработку, утверждение в установленном Театром порядке и предоставление в Театр для сведения должностных инструкций работников Филиала, осуществляет контроль их выполнения;

4) в случае недобросовестного выполнения работником обязательств по трудовому договору или систематического нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Театре, директор Филиала представляет директору Театра для согласования увольнения все необходимые документы с учетом требований действующего трудового законодательства; приказ об увольнении работника издает директор Филиала;

5) участвует в подготовке и согласовании планов Театра, касающихся деятельности Филиала;

6) несет ответственность перед Театром за организацию и состояние деятельности Филиала, а также за результаты художественно-творческой,

производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Филиала и экономное расходование выделяемых средств.

3.16. Должностные функции директора Филиала предусмотрены заключенным с ним трудовым договором.

3.17. Директор Филиала подотчетен за все результаты деятельности Филиала в пределах своих полномочий, выполнение действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области, устава Театра, настоящего Положения о Филиале, трудового договора, должностных обязанностей и других нормативных локальных актов Театра.

3.18. Выезды в служебные командировки, выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, основной ежегодный оплачиваемый и дополнительные отпуска оформляются приказом директора Театра по письменному заявлению директора Филиала.

3.19. Права и обязанности директора Филиала:

1) разрабатывает проекты планов производственного, экономического и социального развития Филиала; годовые сметы доходов и расходов бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности и представляет их на утверждение директору Театра в установленные сроки;

2) разрабатывает планы публичного показа спектаклей на стационаре, выездах и гастролях и представляет их на согласование директору Театра; обеспечивает их выполнение;

3) организует работу по прокату текущего репертуара на стационаре, выездах и гастролях;

4) разрабатывает предложения по строительным и ремонтным работам на объектах Филиала, по приобретению материальных ценностей, необходимых для осуществления деятельности Филиала, и представляет их на согласование и утверждение директору Театра;

5) согласовывает репертуар и сроки выпуска новых постановок в Филиале с директором Театра;

6) использует и распоряжается имуществом, необходимым для реализации уставных целей и задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области;

7) обеспечивает сохранность основных производственных фондов, организует их надлежащий учет, контроль за использованием;

8) организует бережное отношение работников Филиала ко всему имуществу Филиала;

обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования, помещений Филиала, соблюдение правил пожарной и охранной безопасности;

9) разрабатывает структуру управления Филиалом и представляет ее на утверждение директору Театра; структура управления Филиалом является неотъемлемой частью структуры управления Театром;

10) подает предложения директору Театра:

- о внесении изменений в штатное расписание Театра по разделу «Филиал»;

- о стимулирующих выплатах (надбавки, премии, повышающие коэффициенты и т.п.) работникам Филиала или их отмене;
- о представлении работников Филиала к наградам регионального и ведомственного уровня;

11) обеспечивает своевременное и качественное предоставление Театру всех видов отчетности (бухгалтерской, финансово-экономической, производственно-творческой, по кадрам и пр.) на бумажных носителях и в электронном виде;

12) требует от работников Филиала и контролирует исполнение ими трудовой, производственной и творческой дисциплины; выполнения должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите и производственной санитарии;

13) осуществляет подбор и расстановку кадров в пределах штатного расписания;

издает приказы о приеме и увольнении работников Филиала;

прием на работу артистического персонала осуществляется на конкурсной основе, рассматривается на Творческом совете Театра. Претендент на должность артиста, прошедший конкурсный отбор, зачисляется в штат Театра приказом директора Филиала;

замещение вакантных должностей художественно-руководящего состава согласовывается с директором Театра;

14) разрабатывает должностные инструкции работников Филиала, представляет их на согласование директору Театра и после согласования утверждает их;

15) разрабатывает цены на театральные билеты на спектакли и другие массовые мероприятия и представляет их на утверждение директору Театра;

16) разрабатывает графики отпусков работников Филиала и представляет их на согласование директору Театра;

17) подготавливает необходимые документы на проведение аттестации работников и представляет их в аттестационную комиссию Театра;

18) поручает решение отдельных вопросов, входящих в полномочия директора Филиала, другим работникам Филиала.

3.20. Ответственность директора Филиала:

1) всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Филиал задач и функций несет директор Филиала;

2) директор Филиала обязан обеспечить в Филиале строгое соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации, государственных стандартов, отраслевых правил и норм, требований производственной дисциплины, распорядительных документов Театра;

3) директор Филиала по должности является начальником гражданской обороны объекта, издает приказы, несет персональную ответственность за организацию осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

4) директор Филиала, а в период отсутствия лицо его замещающее, за допущенные нарушения при ведении бухгалтерского и налогового учета, за предоставление главному бухгалтеру Театра неверных сведений, повлекших искажение бухгалтерской и налоговой отчетности, несут материальную, административную и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации;

5) директор Филиала несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Филиала;
- выполнение государственных заданий и основных производственно-финансовых и производственно-творческих планов;
- непредставление в Театр и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Тульской области и находящемся в оперативном управлении Театра;

6) директор Филиала несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Театру, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Театра, не соответствующих законодательству;

7) в случаях, предусмотренных законодательством, директор Филиала возмещает Театру убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием);

3.21. Директор Филиала обязан обеспечить:

1) безопасность работников при выполнении работ в соответствии с их должностной инструкцией;

2) применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

3) соответствующие требованиям охраны труда, условий труда на каждом рабочем месте;

4) режим труда и отдыха работников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, принятого в Театре;

5) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6) организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;

7) проведение специальной оценки условий труда;

8) проведение необходимых предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

9) недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

10) информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

11) предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

12) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

13) санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

14) беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда в Филиале и расследования несчастных случаев на производстве;

15) выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

16) контроль соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками Филиала.

4. Имущество Филиала

4.1. Для обеспечения выполнения уставных целей и видов деятельности Театр закрепляет за Филиалом необходимое имущество (основные средства, малоценный и быстроизнашивающийся инвентарь), а также земельный участок.

4.2. Имущество, закрепленное за Филиалом, является собственностью Тульской области и находится на праве оперативного управления у Театра.

4.3. Имущество, закрепленное Театром за Филиалом, учитывается на балансе Театра.

4.4. Пользование имуществом осуществляется Филиалом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тульской области и уставом Театра.

4.5. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, включая денежные средства, без письменного разрешения директора Театра.

4.6. При пользовании имуществом, состоящем на балансе Театра, Филиал обязан:

- а) эффективно использовать имущество;
- б) обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению;
- в) не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме нормативно определяемого износа.

4.7. Контроль над использованием имущества по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Филиалом, осуществляет Театр и государственные органы, уполномоченные на это.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Филиал осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на условиях, определяемых Театром и указанных в настоящем Положении и доверенности, выдаваемой директору Филиала директором Театра.

5.2. Финансово-хозяйственная деятельность Филиала осуществляется на основе плана финансово-хозяйственной деятельности, являющегося неотъемлемой частью плана Театра, утверждаемого директором Театра.

5.3. Филиал учитывает результаты своей деятельности, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Годовые отчеты по результатам деятельности Филиала утверждает директор Театра.

Квартальные, годовые планы о работе Филиала утверждаются директором Театра.

5.4. Финансово-хозяйственный год Филиала совпадает с финансово-хозяйственным годом Театра.

5.5. Работники бухгалтерии Филиала несут ответственность за качественное, достоверное и своевременное предоставление Театру всех видов отчетов и первичной документации; подчиняются непосредственно директору Филиала и главному бухгалтеру Театра.

5.6. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Филиала осуществляет ревизионная комиссия Театра, главный бухгалтер Театра и аудиторские организации на основании заключенных договоров.

Должностные лица Филиала обязаны представлять все необходимые документы и личные объяснения контролирующим органам.

5.7. Филиал обязан выполнять или перевыполнять государственные задания и основные производственно-творческие и финансово-экономические планы, утвержденные директором Театра.

Отказаться от выполнения государственных заданий и основных планов Филиал не имеет права.

5.8. Для выполнения государственных заданий и основных планов Филиал получает финансирование от Театра, а также помощь в развитии материально-технической базы Филиала.

5.9. Наличные денежные средства, поступившие в кассу Филиала от реализации билетов и других массовых мероприятий, сдаются материально-ответственным лицом Филиала в банк с предоставлением соответствующих документов.

5.10. Средства, полученные от оказания услуг (работ) по другим видам деятельности, обозначенных в настоящем Положении, спонсорская помощь, частные пожертвования и прочее поступают на расчетный счет Театра и используются для нужд Филиала.

5.11. Рекламную, маркетинговую и информационную деятельность Филиал осуществляет самостоятельно, предварительно согласовав суммы расходов с главным бухгалтером Театра.

6. Права, обязанности и ответственность работников Филиала

6.1. Работники Филиала обладают всеми правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области, Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором Театра, нормативными локальными актами Театра.

6.2. Работники Филиала вправе:

- 1) защищать свои права не запрещенными законодательством способами;
- 2) знакомиться с нормативными локальными актами, утвержденными директором Театра и директором Филиала, имеющими непосредственное отношение к трудовым обязанностям работника;
- 3) вносить предложения директору Театра и директору Филиала по совершенствованию деятельности Филиала;
- 4) руководящий состав Филиала, на основании доверенности, выданной директором Филиала, вести переговоры с организациями в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Работники Филиала обязаны:

- 1) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностную инструкцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормативные локальные акты, изданные директором Театра или директором Филиала;
- 2) выполнять распоряжения директора Театра и директора Филиала и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;
- 3) соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены;
- 4) представлять в отдел кадров Филиала информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного образца пенсионного страхования;

5) бережно относиться к имуществу Филиала, являющемуся собственностью Тульской области;

6) соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, зрителями (посетителями); способствовать созданию благоприятного делового и морального микроклимата в Филиале;

7) соблюдать другие положения в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Ответственность работников Филиала.

Работники Филиала несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, согласно трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору), должностной инструкции, нарушение трудового законодательства, причинения Филиалу материального ущерба; неисполнение нормативных локальных актов Театра и Филиала, приказов директора Театра и директора Филиала, других нарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работник Филиала может быть привлечен к дисциплинарной, материальной ответственности согласно действующему законодательству.

6.5. Руководители и специалисты Филиала по направлениям деятельности находятся в непосредственном подчинении у Директора Филиала и в оперативном, функциональном подчинении руководителей соответствующих служб Театра.

7. Учет и отчетность

7.1. Филиал подотчетен Театру и ведет первичный учет и отчетность (бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иные виды отчетности) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Театра.

7.2. По месту нахождения Филиала ведется полная документация, в том числе:

1) утвержденное директором Театра настоящее Положение о Филиале, устав Театра, коллективный договор, а также другие нормативные локальные документы, регулирующие отношения внутри Филиала, с последующими изменениями и дополнениями;

2) все документы бухгалтерского, налогового, оперативного, статистического и кадрового учета, необходимые для проведения ревизий и проверок Филиала со стороны Театра и соответствующих государственных органов, согласно действующему законодательству Российской Федерации:

Эти документы должны быть доступны для ознакомления полномочным представителям Театра в любое время в течение рабочего дня.

Полномочные представители Театра вправе снимать копии с указанных документов.

7.3. Филиал несет ответственность, обеспечивает хранение первичных учетных документов, организует их архивирование в

соответствии с действующим законодательством и внутренними распорядительными документами Театра.

8. Контроль над деятельностью

8.1. Контроль над деятельностью Филиала осуществляют:

- Театр;
- налоговая инспекция и финансовые органы по месту расположения Филиала в пределах своих прав, предусмотренных законодательством;
- другие государственные органы в пределах их компетенции.

9. Внесение изменений

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение о Филиале вносятся по решению директора Театра.

10. Реорганизация и ликвидация Филиала

10.1. Филиал Театра создается, переименовывается и ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. При ликвидации Филиала имущество, оставшееся после завершения ликвидационных процедур, сохраняется на праве оперативного управления за Театром и используется им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. При ликвидации и реорганизации Филиала, уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.
