

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 60700-18</b>
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/14</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

 Н.Д. Роголев

«02» 10 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

*о Доме культуры*

**ПСП 60700-18**

Москва 2018

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 60700-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/14</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ДОМОМ КУЛЬТУРЫ МЭИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ»
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 60700-18, УТВЕРЖДЕННОГО 24 АПРЕЛЯ 2018Г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Задачи	7
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	8
6. Права	13
7. Ответственность	14
Лист регистрации изменений	15

## Сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

МЭИ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ДК – Дом культуры;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ПУ – правовое управление;

УСВР – управление социальной и воспитательной работы;

УРП – управление по работе с персоналом

ПК – профком студентов;

УВС – управление внешних связей;

ЭХУ – эксплуатационно-хозяйственное управление;

ОГЭ – отдел главного энергетика;

ОГМ – отдел главного механика;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

КС – контрактная служба;

ОТР – отдел текущего ремонта;

ОПБиА – отдел пожарной безопасности и автоматики;

ХО – хозяйственный отдел

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 60700-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/14</i>

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Дома культуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (краткое сокращенное наименование – Дом культуры МЭИ) и устанавливает его правовой статус, основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Дом культуры МЭИ (далее по тексту – ДК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту – МЭИ), обеспечивающим культурно-массовую работу с обучающимися, преподавателями и сотрудниками университета, организацию деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга, предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультативных и иных услуг сотрудникам и обучающимся университета, вовлечение их в творческую жизнь посредством участия в работе творческих коллективов; является центром культурного воспитания молодежи; входит в состав подразделений институтского подчинения и находится в прямом подчинении у проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности.

МЭИ обеспечивает финансирование и осуществляет контроль за деятельностью ДК в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Общее руководство работой ДК осуществляет директор.

Директор назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора по представлению проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности.

В период длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора ДК исполнение его обязанностей может быть возложено приказом по МЭИ на заместителя или художественного руководителя. Лицо, замещающее директора ДК, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 5-и лет, обладающее опытом организационной работы и необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.

1.4 Организация, реорганизация и ликвидация ДК осуществляется по решению Учёного Совета МЭИ.

1.5 Структура и штат ДК, утверждаются ректором МЭИ.

## 2. Структура

Организационная структура ДК приведена на рис.1.

2.1. Распределение полномочий и ответственности.

2.1.1. Директор является ответственным за обеспечение текущей деятельности ДК и жизнедеятельности здания, материальное и техническое обеспечение, контролируют работу творческого, административного, технического и обслуживающего персонала.

2.1.2. Заместитель директора является персонально ответственным за обеспечение жизнедеятельности здания, его пожарную безопасность, материальное и техническое обеспечение деятельности ДК, организует и контролирует работу инженерного персонала и технических служб.

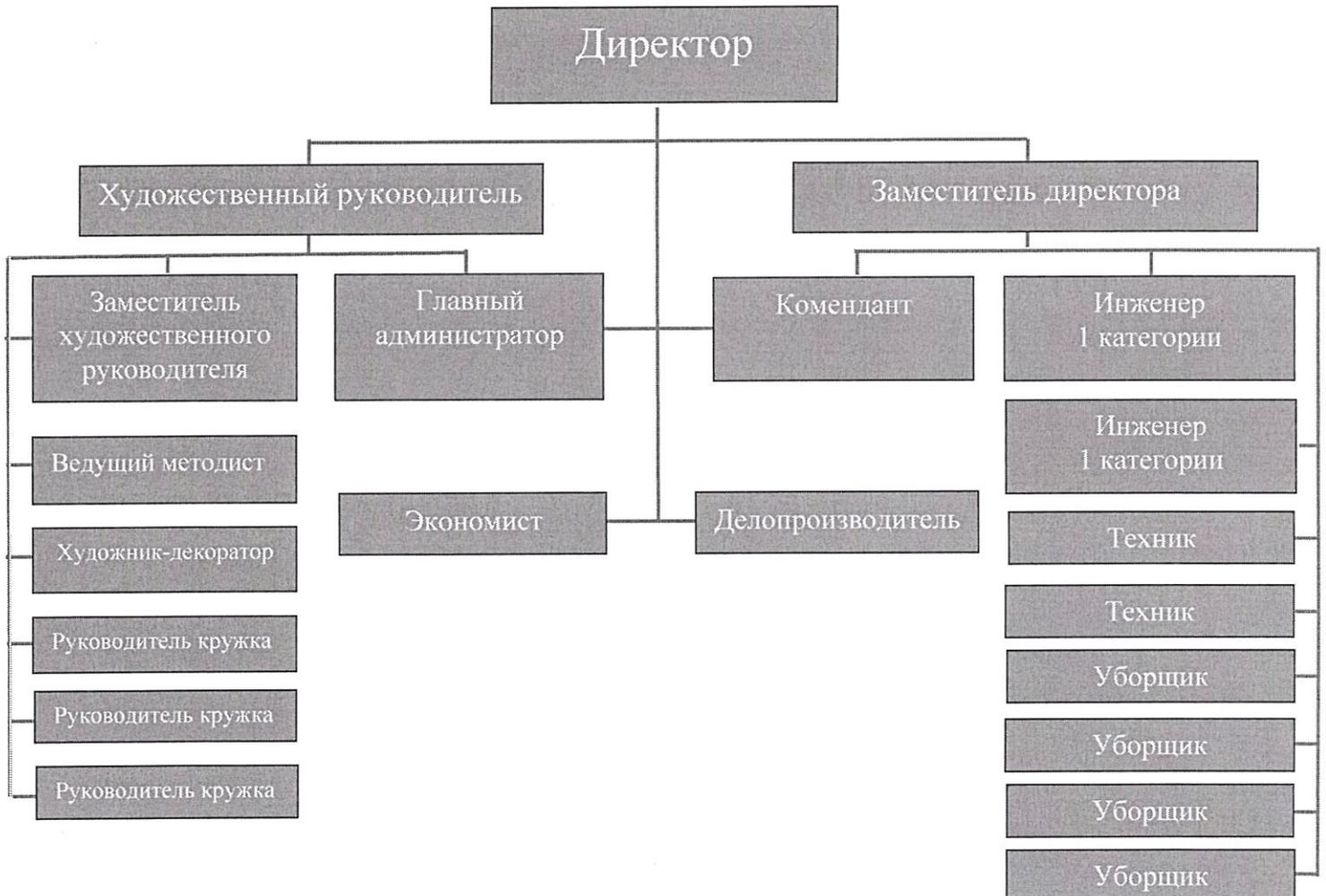
2.1.3. Художественный руководитель несет персональную ответственность за организацию и проведение культурно-массовых мероприятий, организует работу творческих коллективов любительского искусства, клубных молодежных и студенческих формирований, кружков, студий, организует творческо-производственный процесс, несет ответственность за художественно-творческие результаты деятельности организации.

2.1.4. Комендант ДК несет ответственность за техническое состояние и оснащение помещений, сохранность имущества и материальных ценностей, организует и контролирует работу обслуживающего персонала (уборщиков). На коменданта приказом ректора возлагается ответственность за материальные ценности ДК с заключением договора о материальной ответственности.

2.1.5. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала ДК приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2.1.6. Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией ДК (согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с деятельностью ДК. Обязанности уполномоченного по качеству исполняет директор ДК.

Рис.1. Организационная структура ДК МЭИ



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 60700-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/14</i>

2.2. В своей деятельности ДК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»), Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минобрнауки, уставом МЭИ, Правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ, другими локальными нормативными актами, а также распоряжениями и приказами директора ДК и настоящим Положением.

2.3. Политика ДК в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в «**Политика МЭИ в области качества**» и направлена на обеспечение:

- высокого качества культурно-досуговых, информационно-просветительских и развлекательных мероприятий для сотрудников, аспирантов и студентов МЭИ;
- воспитания в молодежи высоких моральных принципов;
- создание условий для развития клубных формирований в сфере культуры и досуга.

2.3. Деятельность ДК финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

2.4. Процессы ДК.

В таблице 1 представлены процессы ДК в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями ДК.

**Таблица 1 – Процессы Дома культуры**

<b>Процессы</b>	<b>Ответственный от Дома культуры Исполнители</b>
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Менеджмент планирования	<b>Директор</b> – уполномоченный по качеству. Заместитель директора, Художественный руководитель, Администратор.
2 М <sub>4.2.3</sub> Управление документами (участие)	<b>Главный администратор</b> Делопроизводитель .
3 М <sub>4.2.4</sub> Управление записями (участие)	<b>Делопроизводитель.</b>
4 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)	<b>Директор</b> – уполномоченный по качеству, Художественный руководитель, Администратор.
5 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	<b>Директор</b> – уполномоченный по качеству, Заместитель директора, Художественный руководитель, Заместитель художественного руководителя, Главный администратор, Комендант, Делопроизводитель, Технический персонал.
6 М <sub>8.4</sub> Анализ данных (участие)	<b>Директор</b> – уполномоченный по качеству, Заместитель директора, Художественный руководитель, Заместитель художественного руководителя,

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 60700-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/14</i>

	Главный администратор.
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	<b>Директор</b> – уполномоченный по качеству, Заместитель директора, Художественный руководитель, Заместитель художественного руководителя, Главный администратор.
8 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке планов мероприятий, концепции развития	<b>Директор</b> – уполномоченный по качеству Заместитель директора, Художественный руководитель, Заместитель художественного руководителя, Главный администратор.
<b>Процессы подразделения</b>	
1. Формирование плана мероприятий	<b>Директор,</b> Заместитель директора, Художественный руководитель, Заместитель художественного руководителя, Главный администратор.
2. Управление документацией ДК	<b>Делопроизводитель</b>
3. Управление записями по качеству ДК	Директор, Заместитель директора, Художественный руководитель, Заместитель художественного руководителя, Главный администратор, Делопроизводитель.
4. Управление инфраструктурой ДК	<b>Директор</b>
5. Управление производственной средой ДК	<b>Директор</b>
6. Управление метрологическим обеспечением ДК	<b>Директор</b>

### 3. Задачи

3.1. Создание и организация работы творческих коллективов, студий и кружков любительского творчества, народных театров, любительских объединений и клубов по интересам, иных общественных формирований клубного типа.

3.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых, информационно-просветительских и спортивно-зрелищных мероприятий:

– фестивалей, смотров, конкурсов, выставок, галерей и других форм показа творческой деятельности;

– спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием самодеятельных и профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

– проведение тематических вечеров, устных журналов, циклов творческих встреч, лекториев, и лекционных мероприятий, экспозиционно-выставочных, экскурсионно-лекционных, музейно-образовательных, других форм просветительской деятельности, в том числе на абонементной основе;

– форумов, конференций, симпозиумов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, экспедиций, презентаций;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 60700-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/14</i>

– массовых театрализованных праздников и представлений (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, др.), народных гуляний, обрядов, ритуалов в соответствии с региональными и местными обычаями и традициями, а также гражданских, благотворительных и культурных акций;

– вечеров отдыха и танцев, дискотек, балов, карнавалов, детских утренников, анимационных, интерактивных, рекреационных игровых и других культурно-развлекательных программ;

– спортивных выступлений, иных спортивных, физкультурно-оздоровительных, экскурсионных и туристических программ.

3.3. Сбор, обработка статистической, аналитической и иной информации по функционированию и развитию сети учреждений культуры и искусства.

3.4. Работа по сохранению нематериального культурного наследия народов Российской Федерации в области традиционной народной культуры (организация и проведение экспедиций, создание фонотеки, медиатеки, видеотеки и др.)

3.5. Ведение методической деятельности, обобщение опыта, подготовка и издание информационных и репертуарно-методических материалов, организация и проведение конференций, семинаров, круглых столов, курсов, мастер-классов, форумов, съездов, симпозиумов, изучение спроса на услуги «ДК МЭИ», разработка концепций, ведение и реализация социокультурных проектов и программ.

## 4. Функции

### 4.1. Культурно-массовая и информационно-просветительская работа.

4.1.1. Организация совместных мероприятий с подразделениями вуза по заданной тематике.

4.1.2. Организация досуговых мероприятий для студентов и сотрудников вуза, направленных на создание дружеской и сплоченной среды в коллективе.

4.1.3. Организация тематических мероприятий, направленных на просвещение студенческой молодежи, изучения истории МЭИ, своей страны.

4.1.4. Организация и сплочение наиболее активной и творческой части студенчества по интересам, привлечение студентов и сотрудников вуза к занятию организованным досугом.

4.1.5. Разработка планов мероприятий в соответствии с культурно-нравственными приоритетами МЭИ.

4.1.6. Разработка системы оповещения коллектива вуза о мероприятиях, проходящих в ДК.

### 4.2. Организация работы творческих коллективов ДК.

4.2.1. Привлечение учащихся и сотрудников МЭИ к участию в работе творческих коллективов.

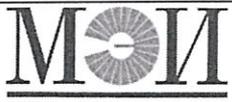
4.2.2. Обеспечение развития материальной базы творческих коллективов.

4.2.3. Участие в конкурсах и фестивалях различного уровня для поддержания имиджа вуза, ДК.

### 4.3. Техническое обеспечение ДК

4.3.1 Обеспечение текущей деятельности штата ДК и функционирования здания.

4.3.2 Замена морально и физически устаревшего оборудования и сценических декораций.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 60700-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/14</i>

4.3.3 Решение вопросов об обеспечении ДК необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых для проведения ремонта оборудования.

4.3.4 Решение вопросов по техническому обслуживанию и капитальному ремонту помещений и здания в целом.

## 5. Взаимосвязи

**Таблица 2 – Взаимоотношения и связи ДК**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудования, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Заявка
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ДК по требованию; документы, регламентирующие деятельность ДК на утверждение
Проректоры	Приказы, распоряжения, информационные письма, нормативная документация	Отчетная информация о деятельности ДК по требованию; документы, регламентирующие деятельность ДК на согласование
Учебное управление	Приказы, стандарты вуза, методические инструкции, приложения, перечни, распоряжения, директивные и инструктивные письма Минобрнауки, письма от других вузов, их учреждений культуры; информация о проводимых мероприятиях и конкурсах	Данные по ДК в отчет по деятельности ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»; информационное и техническое обеспечение мероприятий
Эксплуатационно-хозяйственное управление	Выполнение заявок по обеспечению мероприятий	Заявки на техническое обеспечение мероприятий.
Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о полу-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	ние ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности	чений ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам;
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников ДК, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам ДК и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные директором ДК трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронную почту), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению
Служба одного окна	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Заявки на приобретение материально-технических ресурсов, услуг и обеспечения проводимых мероприятий
Контрактная служба	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехни-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	ки, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Центр комплексной охраны правопорядка	Организация пропускного режима в здании Дома культуры, охрана здания и прилегающей территории. Обеспечение правопорядка при проведении массовых мероприятий.	Заявки на обеспечение правопорядка при проведении массовых мероприятий
Служба главного инженера	Согласования, связанные с установкой, заменой и вводом в эксплуатацию оборудования. Ремонтные работы.	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов, ремонтных работ, обслуживания инженерных систем здания
Отдел главного механика	Согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности	Техническая документация на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; заявки на ремонт сантехнических коммуникаций оборудования
Отдел главного энергетика	Согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения электроэнергией; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя	Заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещения и вентиляции; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований
Отдел текущего ремонта	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации; сметы	Заявки на работы по чистке кровли здания от снега и наледи; заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ	текущий ремонт с последующей обработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работ, выполняемых спонсорами и собственными силами
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров
Хозяйственный отдел	Обеспечение необходимыми хозяйственными расходными материалами. Дополнительные услуги по уборке помещений и прилегающей территории. Услуги по вывозу мусора	Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение техническими средствами и расходными материалами. Заявки на систематический вывоз мусора
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Предписания и указания по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий. Обеспечение помещений ДК средствами сигнализации и оповещения о пожаре; комплектация бомбоубежищ необходимыми материальными ценностями и средствами спасения и защиты при ЧС	Технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в здании ДК; заявки на комплектацию помещений противопожарными средствами
Отдел эксплуатации линейных сооружений связи	Установка и ремонт оборудования	Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
Информационно-вычислительный	Обеспечение подключения и функционирования сети Internet,	Заявки на обслуживание оргтехники и поставке программного обеспече-

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 60700-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/14</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
центр	настройке оргтехники, поставка и установка необходимого программного обеспечения. Размещение информации о работе ДК в электронных СМИ	ния. Заявки на размещение информации в электронных СМИ
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования
Управление социальной и воспитательной работы	Комплексный план внеучебной работы, рекомендации, методические инструкции, информация о проводимых мероприятиях и конкурсах. Заявки на проведение мероприятий по установленному регламенту; рекомендации, методические инструкции, информация о проводимых мероприятиях и конкурсах	Информация о деятельности ДК, о работе творческих коллективов и проводимых мероприятиях, предложения по развитию воспитательной работы вуза. Служебные записки о поощрении отличившихся студентов; обеспечение согласованных мероприятий
Дирекции институтов	Заявки на проведение мероприятий по установленному регламенту, методические инструкции, информация о проводимых мероприятиях и конкурсах	Служебные записки о поощрении отличившихся студентов; обеспечение согласованных мероприятий Техническое и творческое сопровождение мероприятий
Управление внешних связей	Заявки на проведение мероприятий по установленному регламенту	Служебные записки о поощрении отличившихся студентов; обеспечение согласованных мероприятий

## 6. Права

Директор ДК имеет право:

6.1. Представлять интересы ДК во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

6.2. Распоряжаться имуществом и средствами ДК с соблюдением требований, определенных законодательством, учредительными документами, решениями учредителей.

6.3. В пределах, установленных законодательством и локальными нормативными актами МЭИ, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну и порядок ее защиты.

6.4. Принимать решения по представлениям: о привлечении работников, нарушивших трудовую дисциплину, виновных в причинении материального ущерба учреждению, к материальной и дисциплинарной ответственности; о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.

6.5. Избирать и быть избранным в органы управления МЭИ.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 60700-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/14</i>

6.6. Представлять руководству МЭИ предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещениям сотрудников ДК, ихощрению и наказанию и получать по ним ответ.

6.7. Получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться.

6.8. По согласованию с руководством МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.9. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ДК.

6.10. На вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность ДК и университета.

6.11. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.12. Другие права, предусмотренные уставом МЭИ.

## 7. Ответственность

7.1. Директор ДК в соответствии с уставом МЭИ несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за подразделением собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на ДК задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Директор

О.М. Пастернак

Согласовано:

Проректор по работе с молодежью,  
спорту и безопасности

А.В. Плотников

Проректор по модернизации имущественного  
комплекса и правовой работе

Е.Н. Лейман

Начальник ОМК

И.Л. Русаков

Начальник ПУ

О.А. Белова

