

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.08.2022 14:10:16
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение к приказу № 75-6 от 09.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора МФТИ

От «09» августа 2022 г. №75-6

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Культурно-массовом отделе управления внеучебной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Культурно-массовый отдел (далее КМО) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее – МФТИ).
- 1.2. КМО входит в состав Управления внеучебной деятельности.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность КМО, определяет его задачи, функции, права, обязанности и порядок организации работы.
- 1.4. В своей деятельности КМО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.
- 1.5. КМО возглавляет начальник Культурно-массового отдела, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления внеучебной деятельности.
- 1.6. Штатное расписание КМО утверждается в установленном в МФТИ порядке.

1.7. В период отсутствия начальника КМО (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи КМО:

- развитие и поддержание культурных ценностей и традиций МФТИ;
- создание условий для развития интеллектуального и творческого потенциала обучающихся;
- развитие у обучающихся самостоятельности, навыков самоуправления и коммуникации;
- сопровождение и поддержка культурно-досуговой деятельности обучающихся;
- развитие взаимодействия со студенческими и молодежными организациями и объединениями других ВУЗов;
- создание условий и организация работы по привлечению внебюджетных средств для развития и расширения деятельности КМО;
- сопровождение общеинститутских мероприятий согласно утвержденному ректором МФТИ годовому плану основных мероприятий.
- техническая поддержка и сопровождение культурно-досуговых и культурно-массовых мероприятий для обучающихся МФТИ на базе материально-технического обеспечения Концертного зала МФТИ, Конференц-зала и Медиа-зала МСЦ МФТИ.
- поддержание традиций МФТИ за счет деятельности Музея МФТИ;
- сохранение музейных экспонатов, имеющих образовательное, патриотически-воспитательное и культурное значение, отражающих этапы возникновения, становления и развития МФТИ, раскрывая его место и роль в системе отечественной и мировой науки;
- создание условий, способствующих гармоничному развитию личности студентов и абитуриентов, формированию корпоративных и патриотических ценностей на основе культурно-исторического наследия университета;
- популяризация деятельности МФТИ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции КМО:

- предоставление помещений, находящихся в ведении Управления внеучебной деятельности МФТИ, для проведения мероприятий студенческих объединений;
- финансирование студенческих организаций и инициатив обучающихся на конкурсной основе;
- проведение консультаций, обучения, тренингов, мастер-классов для обучающихся;
- предоставление информационного сопровождения для продвижения и анонсирования студенческих мероприятий;
- представление интересов студенческих объединений и обучающихся в переговорах с внешними контрагентами;
- подготовка договоров гражданско-правового характера, связанных с организацией и проведением мероприятий для обучающихся МФТИ в залах, находящихся в ведении Управления внеучебной деятельности МФТИ;
- подготовка договоров с внешними и внутренними контрагентами, связанных с организацией и проведением мероприятий для обучающихся МФТИ в залах, находящихся в ведении Управления внеучебной деятельности МФТИ;
- оказание поддержки в рамках настоящего Положения в соответствии с основными задачами КМО;
- оказание дополнительных платных услуг по организации и сопровождению мероприятий сверх основной деятельности и штатного расписания по договорам с подразделениями института, физическими лицами, в том числе обучающимися, а также сторонними заказчиками в соответствии с имеющимися лицензиями. КМО производит оплату сотрудникам при условии выполнения дополнительных платных услуг сверх плана, руководствуясь локальными нормативными актами МФТИ.
По итогам деятельности, КМО ежегодно представляет отчёты по финансовой, административно-хозяйственной и другим видам работы в соответствующие управления института и (или) по запросам руководства института, управлений и отделов в рамках их полномочий.
- предоставление площадки Концертного зала и иных помещений, находящихся в ведении Управления внеучебной деятельности МФТИ, с целью обеспечения культурно-досуговой деятельности обучающихся МФТИ согласно плану работы КМО и утвержденному ректором МФТИ годовому плану мероприятий;
- осуществление контроля использования Концертного зала и иных помещений, находящихся в ведении Управления внеучебной деятельности МФТИ, в соответствии с Положением о порядке эксплуатации залов КМО;

- техническая поддержка, сопровождение, проведение культурно-досуговых и культурно-массовых мероприятий для обучающихся МФТИ;
- поддержание, техническое обслуживание и эксплуатация материально-технической базы КМО (Концертного зала МФТИ, Конференц-зала и Медиа-зала МСЦ МФТИ).
- выявление, сбор, изучение, документирование и обеспечение сохранности музейных предметов и коллекций;
- обеспечение функционирования экспозиции музея и выставок;
- проведение тематических и обзорных экскурсий по экспозиции для студентов и сотрудников МФТИ, гостей МФТИ, школьников и абитуриентов, участников мероприятий, проходящих на базе МФТИ;
- участие в подготовке и проведении выставок;
- подготовка публикаций о деятельности музея МФТИ на различных университетских ресурсах сети Интернет.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя КМО являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на КМО настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов КМО и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает КМО, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель КМО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности КМО;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников КМО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности КМО осуществляется из следующих источников:

5.1.1. Доходы, получаемые от:

- субсидии из средств Программы развития;
- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания*;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ.

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) КМО, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) КМО.

5.3. Расходование средств с ФЛС КМО производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства КМО, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам КМО стимулирующих выплат, развития материально-технической базы КМО, расходов на содержание КМО. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием КМО работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности КМО руководство МФТИ закрепляет за КМО помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности КМО. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС КМО, используется для осуществления деятельности КМО и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного КМО имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на КМО УВД задач несет руководитель КМО

6.2. Сотрудники КМО несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными правовыми актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

7.1. Взаимодействие КМО с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

7.2. Предоставление услуг по организации и сопровождению мероприятий, не регулируемых настоящим Положением, внеплановых, сторонних и не относящихся к внеучебной деятельности обучающихся МФТИ, осуществляется в соответствии с п.3.1. настоящего Положения и Приказом № 10-1 от 11.01.2021 «Об утверждении Положения об оплате труда» и другими локальными нормативными актами МФТИ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КМО может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора МФТИ.