



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.93. № 2089

Санкт-Петербург



О создании хозрасчетного
Муниципального культурного
центра Калининского района
Санкт-Петербурга

Верно:
Начальник протокольного сектора общего отдела
администрации Калининского района
Санкт-Петербурга
Т.В. Побужаева

В целях удовлетворения общественных потребностей в области культуры, художественного и эстетического развития населения Калининского района г.Санкт-Петербурга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать хозрасчетный Муниципальный культурный центр Калининского района Санкт-Петербурга.
2. Утвердить Положение и Муниципальном культурном центре Калининского района Санкт-Петербурга (приложение)
3. Установить местонахождение Муниципального культурного центра Калининского района Санкт-Петербурга: 195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., 13/1.
4. Назначить директором Муниципального культурного центра Калининского района Санкт-Петербурга Петрову Наталью Георгиевну.
5. Директору Муниципального культурного центра Калининского района Санкт-Петербурга в установленном порядке открыть расчетный счет Центра и подготовить бланки и печати Центра.
6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

М.Г. Михайловский

2
2011

Михайловская ИГ- }
Коломенская АА- } в номере 25.11.11
Уралову ВВ- }

Куплет. сектр. - ЮЕ.

проклятию и

10

МЕРИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

37

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

"25" 11 1993 г. № 2089

О создании хозрасчетного Муниципального культурного центра Калининского района Санкт-Петербурга

В целях удовлетворения общественных потребностей в области культуры, художественного и эстетического развития населения Калининского района г. Санкт-Петербурга

← П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать хозрасчетный Муниципальный культурный центр Калининского района Санкт-Петербурга.
2. Утвердить Положение о Муниципальном культурном центре Калининского района Санкт-Петербурга (приложение)
3. Установить местонахождение Муниципального культурного центра Калининского района Санкт-Петербурга: 195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1.
4. Назначить директором Муниципального культурного центра Калининского района Санкт-Петербурга ПЕТРОВУ Наталью Георгиевну.
5. Директору Муниципального культурного центра Калининского района Санкт-Петербурга в установленном порядке открыть расчетный счет Центра и подготовить бланки и печати Центра.
6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

М.Г.МИХАЙЛОВСКИЙ

Sub
22.11.93

[Signature]
19.11.93

19493

[Signature]
(Петрова Н.Т.)
директор консул. зам.

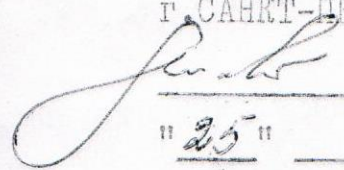
4. 8

"УТВЕРЖДАЮ"

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА


г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

 М. Г. МИХАЙЛОВСКИЙ
"25" 11. 1993 г.
пост. № 2089

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозрасчетном Муниципальном культурном центре
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
1993



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- I.1. Муниципальный культурный Центр Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Центр) создан Администрацией Калининского района и является ее хозрасчетным структурным подразделением.
- I.2. Центр подчинен Главе администрации Калининского района.
- I.3. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями мэра Санкт-Петербурга, Главы администрации Калининского района и настоящим Положением.
- I.4. Центр является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, открывает расчетный и иные счета в учреждениях банков, самостоятельно выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде, имеет печати, штампы и бланки со своими наименованием и реквизитами.
- I.5. Название Центра:
 - полное: Муниципальный Культурный Центр Калининского района Санкт-Петербурга;
 - сокращенное: Культурный Центр.
- I.6. Местонахождение Центра: 195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

- 2.1. Основной целью деятельности Центра является удовлетворение общественных потребностей в области культуры, художественного и эстетического развития населения Калининского района.
- 2.2. Центр в установленном порядке, получая в необходимых случаях соответствующие разрешения и лицензии, осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:
- 2.2.1. Приоритетные направления деятельности:
 - организация и осуществление театрально-концертной деятельности, проведение разного рода массовых зрелищных мероприятий;
 - организация и проведение художественных, общественно-политических, тематических и спортивных встреч, вечеров, чтений, фестивалей и т.п.;

- организация и проведение выставок, конкурсов, аукционов, ярмарок и прочих подобных мероприятий;
- организация и осуществление учебы, переквалификации и повышения квалификации специалистов, в том числе проведение курсов, лекций, семинаров, конференций, симпозиумов и иных подобных мероприятий;
- организация и осуществление внешнеэкономической деятельности в установленном действующим законодательством порядке и в рамках установленной деятельности предприятия;
- оказание спонсорских, рекламных, дизайнерских и маркетинговых услуг;
- научно-исследовательская и внедренческая деятельность в рамках предмета деятельности предприятия;
- организация и осуществление редакционно-издательской и полиграфической деятельности, в том числе выпуск и реализация рекламной, художественной и прочей полиграфической продукции;
- оказание туристских, экскурсионных и гостиничных услуг российским и иностранным предприятиям, организациям и гражданам в стране и за рубежом.

. Прочие направления деятельности:

- торговая, торговая-закупочная и торговая-посредническая деятельность в области продуктов питания, товаров народного потребления и производственно-технического назначения, разрешенных к обороту движимого и недвижимого имущества, интеллектуального продукта и т.п., в том числе осуществление оптовой, мелкооптовой, розничной, мелкорозничной, комиссионной, выездной и других разрешенных видов торговли;
- изготовление и реализация товаров народного промысла и художественного творчества;
- организация общественного питания;
- заготовка, закупка, переработка и реализация сельскохозяйственной продукции и сырья;
- оказание бытовых, транспортных, экспедиторских, агентских и прочих подобных видов платных услуг предприятиям и гражданам;
- организация и осуществление ремонтных, монтажных и пусконаладочных работ, а также организация автосервиса и выполнение работ по техническому обслуживанию электротехнической, бытовой, производственной, строительной, автомобильной и прочей техники и механизмов;
- проведение работ, связанных с экологической очисткой природной среды, в том числе утилизация, переработка и реализация

ция разрешенного к обороту вторичного сырья и отходов.

III. ПРАВА ЦЕНТРА

- 3.1. Назначить в установленном действующим законодательством порядке руководителей подразделений в составе Центра.
- 3.2. Проводить реорганизацию подразделений, входящих в состав Центра.
- 3.3. Осуществлять сотрудничество и хозяйственные связи с предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти и управления.
- 3.4. Заключать хозяйственные договора.
- 3.5. Привлекать исполнителей к выполнению договоров.
- 3.6. Вести переговоры с другими физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.
- 3.7. Открывать счета, в т.ч. расчетные, организовывать и участвовать в различного рода культурных мероприятиях.
- 3.8. Создавать целевые фонды, направленные на культурное развитие.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

- 4.1. Управление Центром осуществляется на принципах единоначалия директор, назначаемый Главой Администрации.
- 4.2. Директор Центра организует работу и несет всю полноту ответственности за деятельность Центра и его органов.
- 4.3. Непосредственное руководство отдельными подразделениями осуществляется заместителями директора Центра, которые несут ответственность по направлениям, предусмотренным соответствующими должностными инструкциями.
- 4.4. В Центре предусматриваются системы самостоятельного премирования работников.
- 4.5. Директор Центра:
 - представляет интересы Центра без доверенности;
 - осуществляет руководство деятельностью Центра;
 - издает приказы, распоряжения, дает указания;
 - утверждает структуру, штатное расписание и должностные оклады работников, по согласованию с Главой Администрации Калининского района;

- осуществляет прием на работу и увольнение работников, применяет к ним меры дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины и защиту имущественных и неимущественных прав Центра;
- в установленном действующим законодательством порядке распоряжается имуществом и средствами Центра;
- открывает расчетный и иные счета Центра, подписывает финансовые документы, совершает финансовые операции.

4.6. Трудовой коллектив Центра осуществляет свои полномочия в объеме и порядке предусмотренных действующим законодательством.

У. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЦЕНТРА

5.1. Имущества и средства Центра образуются из:

- средств, которыми Центр наделяется Администрацией Калининского района;
- средств, полученных в результате хозяйственной деятельности Центра за вычетом налогов и других обязательных платежей;
- иных доходов и поступлений.

УІ. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Центр, в установленном порядке ведет учет и отчетность.

6.2. По окончании финансового года, устанавливаемого с 1 января по 31 декабря, Центр предоставляет отчет о финансово-хозяйственной деятельности Главе Администрации Калининского района.

УІІ. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Прекращение деятельности происходит в связи с его ликвидацией или реорганизацией по распоряжению Главы Администрации в установленном действующим законодательством порядке.

В данном документе прошито и пронумерово

8566666

ВЕРНО

Начальник протокольного сектора
общего отдела

Т. В. Побужаева
Т. В. Побужаева
2015г.

