

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

( Н И У « Б е л Г У » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ**

**«БЕЛОМЕСТНЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

Выпускная квалификационная работа  
студента заочной формы обучения  
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
5 курса 02031353 группы  
Переверзевой Елены Анатольевны

Научный руководитель

к.и.н., доцент Оноприенко И.Г.

БЕЛГОРОД 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБУК «БЕЛОМЕСТНЕНСКИЙ СДК» .....	14
1.1. Характеристика Учреждения .....	14
1.2. Видовой состав кадровых документов .....	30
1.3. Организация работы с кадровыми документами .....	45
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБУК «БЕЛОМЕСТНЕНСКИЙ СДК» .....	57
2.1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам ...	57
2.2. Переработка положения об оплате труда .....	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	74
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	79
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	87

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность исследования.** Дальнейшее развитие общества невозможно без решения вопросов совершенствования и самосовершенствования человека. Одним из инструментов является гуманизация всех видов деятельности человека. Подтверждением тому может быть финансирование государством таких социальных программ как «Солидарное общество», организация массовых гуляний в праздничные дни, создание сети государственных культурно-досуговых учреждений культуры и т.п.

В настоящее время систематически появляются новые государственные и муниципальные учреждения культуры в сельских местностях, призванные организовывать культурный досуг местного населения. Такие учреждения имеют большое значение для социально незащищенных групп населения, так как здесь бесплатно можно реализовать творческий потенциал, потребность в общении, самовыражении, культурно провести досуг.

В условиях рыночных отношений, когда каждое бюджетное учреждение ограничено в государственном финансировании и имеет возможность оказывать платные услуги, актуальным является вопрос об эффективном управлении, о качестве работы, о привлечении и удержании профессионалов.

Управление современным учреждением досугово-культурной направленности требует от руководителя высокой квалификации и компетентности во всех сферах управления: уверенного знания законодательной базы, финансовой грамотности, владения бизнес-технологиями, HR-технологиями, знания правил ведения делопроизводства. Главная задача любого руководителя сегодня – сделать учреждение самоорганизующейся системой, стабильной и привлекательной для потребителей услуг и работников.

Эффективная работа юридического лица независимо от формы собственности невозможна без эффективной системы управления

персоналом. Самый сложный объект управления – люди, потому что деньги, материалы, документы не могут сами встать и уйти, а работник может не прийти на работу или написать заявление на прекращение трудового договора в «критический» для организации момент, не объясняя причин и т.п. Эффективная система управления «человеческими ресурсами» строится на грамотной кадровой политике: эффективной системе оплаты труда, четком разделении трудовых функций, грамотном документировании кадровых процедур и рациональном ведении кадрового делопроизводства.

**Степень изученности.** В процессе работы над дипломным проектом были изучены труды многих авторов по вопросам организации и совершенствования кадрового делопроизводства.

Организация работы специалистов кадровых служб подробно описана в работах Д.Г. Абуладзе<sup>1</sup>, Е.И. Уткиной<sup>2</sup>. Полезной в рамках исследования является информация о функциях кадровых работников, особенностях их труда, нормировании и рациональном распределении должностных обязанностей, о документах, необходимых для организации кадровой работы, о правилах и особенностях оформления локальных нормативных актов, регламентирующих сферу управления персоналом.

Вопросам оформления кадровых документов, порядку работы с ними, особенностям их введения в действие, изменения, ознакомления с ними работников посвящено издание М.Ю. Рогожина<sup>3</sup>.

Порядок документирования основной кадровой процедуры «Оформление приема на работу», а точнее, документы, представляемые при приеме, особенности составления трудовых договоров, их подписания, формы, условия и реквизиты, последствия неправильного составления, оформление приказа о приеме, подписание руководителем и ознакомление с ним работника, представлен в книжных изданиях следующих авторов:

---

<sup>1</sup> Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом. – М., 2017. – 299 с.

<sup>2</sup> Уткина Е.И. Управление персоналом. – М., 2017. – 206 с.

<sup>3</sup> Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – СПб., 2016. – 160 с.

Г.Ю. Касьянова<sup>4</sup>, О.Ю. Ильина<sup>5</sup>.

Простым и одновременно сложным вопросам ведения трудовых книжек и книги по их учету посвящена совместная работа Е.В. Никульченко, И.Ю. Гольтепиной<sup>6</sup>. Здесь описано как правильно оформить основной и самый важный кадровый документ, подтверждающий трудовой стаж работника. Несмотря на то, что общий порядок ведения трудовых книжек подробно описан в нормативных документах, вновь и вновь возникают практические вопросы по документированию записей.

Учёт сведений о персонале, а именно, заполнение личной карточки, лицевых счетов также интересен в рамках темы исследования. Вопросы документирования таких сведений рассмотрены в совместном издании И.А. Мизиковского, А.Н. Милосердовой, В.Н. Ясенева<sup>7</sup>. Без этих учетных документов очень сложно описать трудовую жизнь работника, когда тот обращается за справками в подтверждение стажа и размера заработной платы. Однако многие специалисты по управлению персоналом относятся к личным карточкам и лицевым счетам без должной ответственности. Именно поэтому, в рамках дипломного проекта подробно изучен порядок ведения Т-2 и Т-54 в теории.

Вопросы учета рабочего времени описаны в изданиях ряда авторов: .... Все они дают практические советы по заполнению табеля, подписания, организации хранения и уничтожения.

Огромное количество информации представлено в печатном и электронном видах о документировании предоставления отпусков сотрудникам. Г.Ю. Касьянова<sup>8</sup> дает рекомендации по составлению графика отпусков, уведомлению работников о начале отпуска, переносе отпуска, исчислении стажа, дающего право на ежегодный отпуск, оплате всех видов

---

<sup>4</sup> Касьянова Г.Ю. Трудовой договор. – М., 2015. – 297 с.

<sup>5</sup> Ильина О.Ю. От приема на работу до увольнения. – М., 2015. – 139 с.

<sup>6</sup> Трудовое право / Е.В. Никульченко, И.Ю. Гольтепина. – М., 2017. – 478 с.

<sup>7</sup> Мизиковский И.А. Бухгалтерский управленческий учет. – М., 2015. – 112 с.

<sup>8</sup> Касьянова Г.Ю. Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве). – М., 2016. – 230 с.

отпусков и т.д.

Порядок документирования направления работников в командировку также изучены по трудам Г.Ю. Касьянова<sup>9</sup>. В Беломестненском доме культуры возникают конфликтные ситуации в части определения размеров и подтверждения расходов работников, понесенных ими в служебных командировках, поэтому данный вопрос также тщательно изучен.

Основные вопросы материального поощрения работников, выплат социального характера, правила их документирования изучены при помощи трудов Г.Ю. Касьяновой<sup>10</sup>, О.А. Лапшовой<sup>11</sup>. Важно было понять чем премия отличается от материальной помощи, какие документы должны быть основанием предоставления работникам Дома культуры такого рода выплат, каковы риски признания материальной помощи премией, последствия для юридического лица.

Правовые основы наложения дисциплинарных взысканий описаны такими исследователями как Н.Д. Гуськова, И.Н. Краковская, А.В. Ерастова, Д.В. Родин<sup>12</sup>, Г.Ю. Касьянова<sup>13</sup>. Руководитель исследуемого учреждения, часто использует выговоры, лишение премии как стимулирующее средство, считает, что дисциплинарное взыскание заставит работников больше и качественно трудиться, при этом, не уделяя должного внимания соблюдению правил документирования. Такая система наказаний работников является деструктивной, часто незаконной, ведь нельзя за одно и то же деяние (например, опоздание на работу) наказывать дважды – лишать премии и выносить замечание. Поэтому данный вопрос был изучен подробно.

Порядок заполнения листков нетрудоспособности, определение продолжительности страхового стажа изучены на основе трудов Н.А. Горелова<sup>14</sup>, Г.Ю. Касьяновой<sup>15</sup>

---

<sup>9</sup> Касьянова Г.Ю. Командировки: оформление и оплата. – М., 2017. – 286 с.

<sup>10</sup> Её же. Заработная плата: практическое руководство для бухгалтера. – М., 2016. – 221 с.

<sup>11</sup> Лапшова О.А. Оплата труда персонала. – М., 2016. – 308 с.

<sup>12</sup> Управление человеческими ресурсами. – М., 2017. – 212 с.

<sup>13</sup> Касьянова Г.Ю. Ответственность работника и работодателя. – М., 2016. – 196 с.

<sup>14</sup> Горелов Н.А. Оплата труда в бюджетных организациях. – М., 2017. – 163 с.

Основания расторжения трудового договора, документы, оформляемые при увольнении, порядок выдачи трудовой книжки, документы, которые должны выдаваться работникам при прекращении трудового договора и др. вопросы кадровой процедуры «Увольнение» представлены в работах Г.Ю. Касьяновой<sup>16</sup>, Б.А. Тарановского<sup>17</sup>.

Особенно необходимо выделить источник, описывающий хранение документов по личному составу: «Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря»<sup>18</sup> под редакцией Г.Ю. Касьяновой. Тема имеет особое значение, так как большая часть кадровых документов подлежат длительному хранению (75/50 лет) и необходима для подтверждения стажа, размера трудового дохода работников, т.е. имеет высокую социальную значимость.

Высокую значимость имеют труды Л.А. Дорониной<sup>19</sup>, И.К. Корнеева<sup>20</sup>, О.С. Грозовой<sup>21</sup>, Н.Н. Шуваловой<sup>22</sup>, Т.А. Казакевич<sup>23</sup>, О.П. Еланцевой<sup>24</sup> по документационному обеспечению управления. Документирование кадровых процедур, организация работы с документами по личному составу являются частью документационного обеспечения управления любой организации, независимо от формы собственности.

Вопросы документальной лингвистики, правил и обычаев деловой коммуникации нашей страны изучены по трудам А.Ю. Ивановой<sup>25</sup>, Т.Б.

---

<sup>15</sup> Касьянова Г.Ю. Больничные, декретные и пособия на детей за счет ФСС РФ. – М., 2015. – 203 с.

<sup>16</sup> Её же. НДФЛ для граждан и организаций. – М., 2017. – 162 с.

<sup>17</sup> Тарановский Б.А. Сложные вопросы увольнения. – СПб., 2014. – 209 с.

<sup>18</sup> Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. – М., 2017. – 312 с.

<sup>19</sup> Дорониная Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2017. – 233 с.

<sup>20</sup> Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления. – М., 2017. – 384 с.

<sup>21</sup> Грозова О.С. Делопроизводство. – М., 2017. – 126 с.

<sup>22</sup> Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. – М., 2017. – 221 с.

<sup>23</sup> Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2017. – 161 с.

<sup>24</sup> Еланцева О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме. – М., 2015. – 310 с.

<sup>25</sup> Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации. – М., 2017. – 157 с.

Колышкиной<sup>26</sup>. Неграмотно, с точки зрения русского языка, составленный текст кадрового документа несет в себе потенциальные риски (юридические, финансовые) для работодателя. Особенно это касается трудовых договоров, приказов по личному составу, актов.

**Объектом исследования** является кадровое делопроизводство.

**Предмет исследования** – организация работы с кадровыми документами в муниципальных бюджетных учреждениях культуры.

**Цель исследования** – изучение кадрового делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Беломестненский сельский Дом культуры», определение направлений его совершенствования.

Достигнуть цели можно решив следующие **задачи**:

- изучение истории Дома культуры;
- изучение целей и задач деятельности, организационно-правового статуса Дома культуры, структуры учреждения;
- изучение видов документов по кадрам, правил документирования кадровых процедур, порядок работы с такими документами;
- разработка рекомендаций по совершенствованию кадрового делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Беломестненский сельский Дом культуры», проекта внутренних нормативных документов.

**Анализ источников.** В ходе исследования были изучены многие нормативно-правовые источники.

Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>27</sup> (далее – ТК РФ) во главе изученных источников, т.к. он регламентирует все вопросы, связанные с трудовыми отношениями в нашей стране. В рамках дипломного проекта были изучены статьи Трудового кодекса, устанавливающие правила документирования приема на работу, перевода, увольнения, предоставления отпусков всех видов, командирования, оплаты труда.

---

<sup>26</sup> Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. – М., 2017. – 164 с.

<sup>27</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».



Гражданский кодекс Российской Федерации<sup>28</sup> изучен в части описывающей сущность гражданско-правового договора, порядок и особенности заключения, отличия от трудового договора, порядок подписания трудового договора от имени работодателя при приеме на работу в филиал или представительство юридического лица.

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации<sup>29</sup> является источником видов нарушений и ответственности, которая может наступить для работника или работодателя в процессе ненадлежащего исполнения трудового договора, ненадлежащего хранения документов по личному составу.

Уголовный кодекс Российской Федерации<sup>30</sup> также предусматривает ответственность за ненадлежащее хранение документов, в том числе кадровых.

Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85<sup>31</sup> утвердило типовую форму договора о материальной ответственности, порядок его заключения, права и обязанности работника и администрации учреждения.

Правила ведения и хранения основного документа о трудовой деятельности и трудовом стаже, дающем право на пенсионное обеспечение жителей России, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, оформления дубликата трудовой книжки утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»<sup>32</sup>.

---

<sup>28</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>29</sup> Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>30</sup> Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>31</sup> Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>32</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

Образец акта о списании испорченного бланка трудовой книжки представлен в приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»<sup>33</sup>.

Многие кадровые документы используются в целях бухгалтерского учета, поэтому в ходе исследования изучен Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»<sup>34</sup>.

Типовые трудовые функции специалистов службы управления персоналом изучены на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>35</sup>, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 и Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»<sup>36</sup>.

Перечень документов, которые обычно предъявляет работник при заключении трудового договора, регламентирован следующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации:

- ✓ Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской

---

<sup>33</sup> Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>34</sup> Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>35</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37). – Доступ из инф.-справ. системы «Гарант».

<sup>36</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

Федерации на территории Российской Федерации»<sup>37</sup>;

- ✓ ТК РФ;
- ✓ Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»<sup>38</sup>;
- ✓ Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719<sup>39</sup>;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»<sup>40</sup>.

Правила расчета среднесписочной численности персонала, порядок составления статистических отчетов по кадрам (например, № П-4) описаны в Указаниях, утвержденных приказом Росстата от 26.10.2015 № 498<sup>41</sup>.

Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время, кроме ТК РФ, определены следующими нормативными источниками:

- ✓ Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие

---

<sup>37</sup> Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>38</sup> Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>39</sup> Положение о воинском учете (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>40</sup> Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>41</sup> Приказ Росстата от 26.10.2015 № 498 «Об утверждении Указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

катастрофы на Чернобыльской АЭС»<sup>42</sup>;

- ✓ Законом РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»<sup>43</sup>;
- ✓ Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»<sup>44</sup>;
- ✓ Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»<sup>45</sup>;
- ✓ Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»<sup>46</sup>;
- ✓ Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»<sup>47</sup>;
- ✓ Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»<sup>48</sup>.

Определение термина «служебная командировка», общий порядок командирования, оплаты труда в командировке, порядок подтверждения

---

<sup>42</sup> Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>43</sup> Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>44</sup> Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>45</sup> Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>46</sup> Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>47</sup> Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>48</sup> Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

командировочных расходов, их возмещения, размер регламентированы в Положении об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749<sup>49</sup>.

В процессе исследования применялись такие **методы**: анкетирование, опрос сотрудников, изучение нормативных, кадровых документов, составление графиков, сбор статистических данных о количестве документов.

**Практическая значимость.** Проекты должностной инструкции и положения об оплате труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» после апробации можно использовать в качестве примерных документов, на основании которых могут быть разработаны индивидуальные инструкция специалиста по кадрам и положение об оплате труда.

**Структура выпускной квалификационной работы** состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

Введение раскрывает актуальность исследования, описывает источники, без изучения которых невозможно было бы решить поставленные задачи, формулирует цели, называет объект, предмет исследования, методы, прогнозирует практическую значимость проекта.

В первом разделе представлена общая характеристика муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры», описывает систему делопроизводства учреждения, порядок документирования кадровых процедур, правила работы с документами по личному составу, формулируем основные проблемы в работе с кадровой документацией.

Второй раздел выпускной квалификационной работы содержит

---

<sup>49</sup> Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

очевидные для автора способы решения выявленных проблем, описывает форму и содержание проектов нормативных документов учреждения, которые призваны совершенствовать систему оплаты труда работников Беломестненского дома культуры, повысить качество работы специалиста по кадрам.

Заключение содержит выводы по разделам, по сути, являясь кратким описанием обнаруженных автором выпускной квалификационной работы проблем в работе с кадровыми документами и способов их устранения.

Образцы разработанных автором проектов внутренних нормативных документов помещены в раздел «Приложения».

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБУК «БЕЛОМЕСТНЕНСКИЙ СДК»

## 1.1. Характеристика Учреждения

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (далее – Учреждение, Дом культуры) создано в целях удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

Дом культуры осуществляет деятельность в соответствии постановлением администрации Беломестненского сельского поселения Белгородского района Белгородской области от 7 декабря 2012 года № 97 «О создании Муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» и Уставом (приложение 1).

Официальное полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Беломестненский сельский Дом культуры».

Официальное сокращенное наименование Учреждения: МБУК «Беломестненский СДК».

Юридический адрес и место нахождения Дома культуры: 308570, Белгородская область, Белгородский район, с. Беломестное, ул. Центральная 13 а<sup>50</sup>.

Учредителем и собственником имущества Дома культуры является Беломестненское сельское поселение муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

---

<sup>50</sup> Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утвержден постановлением главы администрации Беломестненского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области от 7 декабря 2012 № 97). – с. Беломестное, 2012. – С. 1.

Функции и полномочия Учредителя и Собственника имущества в отношении Учреждения осуществляет администрация Беломестненского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Дом культуры осуществляет свою деятельность самостоятельно, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 27-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 23612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Белгородского района, решениями администрации Беломестненского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, Уставом Дома культуры и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами.

Основными принципами деятельности МБУК «Беломестненский СДК» являются:

- обеспечение конституционного права граждан РФ на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми Учреждением;

- гуманистический характер деятельности Учреждения, приоритет общечеловеческих ценностей жизни и здоровья человека, свободного развития личности;

- содействие в сохранении единства культурного пространства страны, в поддержке и развитии самобытных национальных культур,



региональных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства<sup>51</sup>.

Для выполнения уставных целей Учреждение решает следующие задачи:

- создание и развитие творческого и ресурсного потенциала для обеспечения культурной, просветительской, досуговой деятельности разных видов и форм через объединение функций Учреждения;

- всестороннее духовное и творческое развитие личности, поддержка деятельности клубных формирований и любительских объединений, способствующих снятию социальной напряженности;

- совершенствование форм досуговой деятельности, вовлечение в культурную, просветительскую, воспитательную, спортивно-оздоровительную и досуговую деятельность максимально возможного числа жителей Белгородского района.

Основными видами деятельности Учреждения являются:

- создание и организация деятельности клубных формирований и любительских объединений по культурно-познавательным, художественно-творческим, спортивно-оздоровительным и иным интересам;

- обеспечение деятельности народных коллективов;

- проведение культурно-массовых мероприятий: фестивалей, конкурсов, смотров, выставок, концертов, спектаклей и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований и творческого коллектива Учреждения;

- организация работы разнообразных форм просветительской деятельности клубных формирований и творческого коллектива Учреждения;

- организация работы разнообразных форм просветительской деятельности (лектории, литературные гостиные, экскурсии, лекции, встречи, выставки, тематические вечера, журналы и др.;

- выявление культурных ценностей, народных традиций

---

<sup>51</sup> Там же. – С. 4.

Белгородского района<sup>52</sup>;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний;

- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодёжных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и др. программ;

- организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований в рамках культурно-массовых общепоселковых мероприятий;

- оказание по социально-творческим заказам, другим договорам юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, реквизита, продажа репертуарно-методических материалов и т.п.;

- осуществление гастрольной деятельности;

- поддержка инициатив населения, мастеров народного творчества в форме организации выставочных салонов, музеев народного творчества, ярмарок народного творчества и др.

Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с муниципальными заданиями, которые формируются и утверждаются администрацией Беломестненского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области. Дом культуры не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать

---

<sup>52</sup> Там же. – С. 4.

услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом Учреждения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- услуги по предоставлению напрокат аудио, видео носителей, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, культ. инвентаря;

- услуги по изготовлению копий, фотокопированию, микрокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов;

- услуги по звукозаписи и видеозаписи;

- услуги по изготовлению копий звукозаписей из фонотеки;

- услуги по предоставлению сценических и концертных площадок, другим организациям и учреждениям с предварительного согласования с Учредителем Учреждения;

- услуги по распространению билетов<sup>53</sup>;

- проведение дискотек, концертных программ, лекториев, тематических лекций, встреч и т.д.

- обучение в платных кружках, студиях;

- показ экспозиций выставок;

- услуги по организации и проведению различных театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий;

- выставки картин художников, художественные салоны, консультации;

- выставка и продажа произведений и изделий самодельных

---

<sup>53</sup> Там же. – С. 5.

художников, мастеров декоративно-прикладного искусства;

- организация ярмарок народного творчества, аттракционы;
- озвучивание семейных праздников и юбилейных торжеств, а также иных мероприятий, проведение рекламных и PR-акций;
- реализация поделок художественной мастерской;
- торжественная регистрация брака.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Дома культуры.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в его Уставе.

К компетенции Учредителя Дома культуры относится:

- утверждение устава Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- принятие решения о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- принятие решения об отнесении имущества Учреждения к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за Учреждением, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества<sup>54</sup>;
- закрепление за Учреждением недвижимого имущества на праве оперативного управления и изъятие данного имущества у Учреждения;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, осуществление контроля за его деятельностью;
- согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не

---

<sup>54</sup> Там же. – С. 7.

установлено условиями их предоставления), иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;

- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ;

- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принятие решения о предварительном согласовании крупной сделки, об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность заинтересованного лица, иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, а также в иных случаях, если на совершение таких сделок требуется согласие

Учредителя Учреждения;

- осуществление контроля над деятельностью Учреждения;
- принятие решения о согласовании структуры Учреждения, штатного расписания Учреждения;

- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;

- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания<sup>55</sup>;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ;

- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- одобрение сделки в случае конфликта интересов.

Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей;

- в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие Уставу и не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации;

- определять штат Учреждения и согласовывать с Учредителем, определять размеры средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, формы и системы оплаты труда, системы доплат и надбавок

---

<sup>55</sup> Там же. – С. 8.

стимулирующего характера и системы премирования, иные условия оплаты труда работников Учреждения, устанавливать для работников Учреждения дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- владеть, пользоваться и распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- получать из местного бюджета субсидии на выполнение муниципального задания Учредителя;

- создавать и ликвидировать по согласованию с Учредителем свои представительства (без прав юридического лица) на территории Российской Федерации и иностранных государств<sup>56</sup>.

Руководство деятельностью Учреждения осуществляется на основе единоначалия директором, который назначается и освобождается от должности Учредителем. Учредитель с директором Учреждения заключает трудовой договор на срок полномочий.

Трудовой договор с директором подлежит расторжению при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

Директор Дома культуры в пределах своей компетенции:

- действует на основе трудового договора, Устава Учреждения, действующего законодательства Российской Федерации, других обязательных для него и Учреждения нормативных актов, а также договора на право оперативного управления муниципальным имуществом;

- организует и несет полную ответственность за результаты работы Учреждения;

- руководит организационной, методической и административно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

---

<sup>56</sup> Там же. – С. 12.

- распоряжается средствами, полученными от осуществления Учреждением деятельности, приносящей доходы;
- отвечает за подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников Учреждения;
- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, принимает меры поощрения или наложения взысканий;
- организует обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в настоящий Устав;
- по согласованию с Учредителем определяет структуру Учреждения;
- по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения<sup>57</sup>;
- самостоятельно формирует кадровый состав Учреждения;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения и иные положения учреждения.

Директор Дома культуры имеет право:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях различных форм собственности;
- открывать лицевые счета Учреждения;
- выдавать доверенности на право совершать действия от имени Учреждения;
- заключать договоры с организациями различных форм собственности;
- заключать с работниками трудовые договоры;
- издавать приказы и утверждать инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников<sup>58</sup>;
- утверждать правила внутреннего трудового распорядка с учётом

---

<sup>57</sup> Должностная инструкция директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждена главой администрации Беломестненского сельского поселения от 23.10.2015). – с. Беломестное, 2015. – С. 3.

<sup>58</sup> Там же. – С. 4.



мнения трудового коллектива.

Директор Дома культуры обязан:

- отвечать за нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;
- обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;
- соблюдать сроки капитального и текущего ремонтов зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории учреждения;
- обеспечивать организацию труда работников учреждения и повышение их квалификации;
- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима;
- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;
- согласовывать с Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;
- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок (в т.ч. списание имущества). Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного

учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату<sup>59</sup>;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

- согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также недвижимого имущества;

- обеспечивать составление, утверждения и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- не допускать установленного трудовым договором, заключенным с директором, превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- соблюдать установленный порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с установленными требованиями;

- директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в

---

<sup>59</sup> Устав. – С. 10.

размере убытков, причиненных им Учреждению в результате совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

- проходить аттестацию в порядке, установленными федеральными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении и его деятельности;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ<sup>60</sup>.

Во время отсутствия директора его обязанности возлагаются на должностное лицо, назначенное приказом по Учреждению.

Организационная структура Дома культуры графически представлена на рис 1.1.

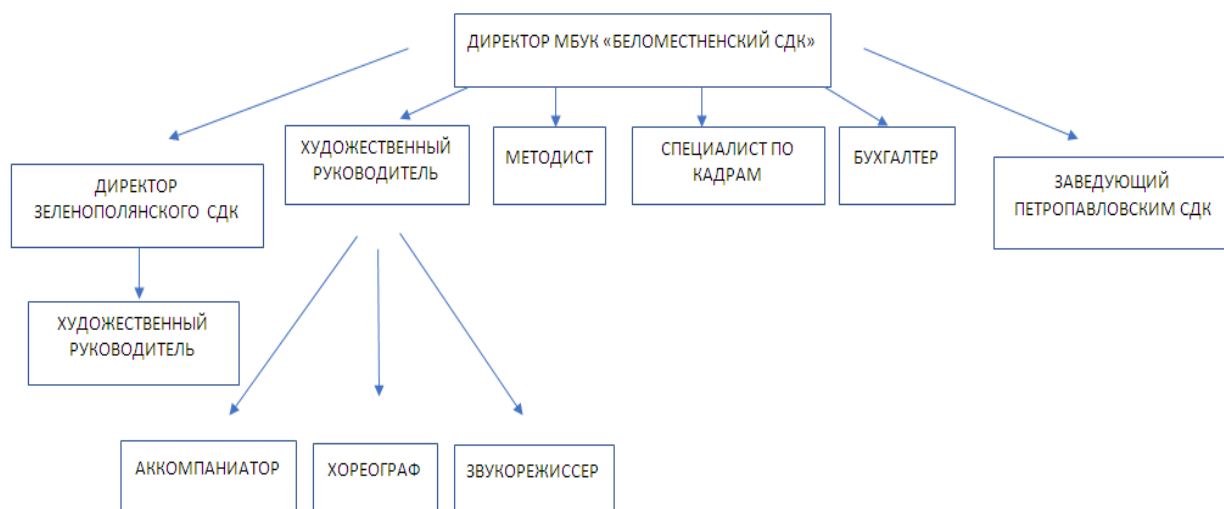


Рис. 1.1. Организационная структура Учреждения

В Доме культуры работают 9 человек. В общем они занимают 10 ставок. Исходя из данных штатного расписания МБУК «Беломестненский

<sup>60</sup> Там же. – С. 11.

СДК», составленного на период с 1 января по 31 декабря 2017 года<sup>61</sup>, Зеленополянский сельский Дом культуры и Петропавловский сельский клуб являются структурными подразделениями Беломестненского сельского Дома культуры, в то время как ни в одном другом документе факт взаимосвязи и подчинения этих учреждений не отражен.

Непосредственно в МБУК «Беломестненский СДК» утверждены следующие должности:

- директор (1 шт. ед.);
- художественный руководитель (1 шт. ед.);
- методист (0,5 шт. ед.);
- аккомпаниатор (1 шт. ед.);
- хореограф (1 шт. ед.);
- звукорежиссер (1 шт. ед.);
- специалист по кадрам (0,5 шт. ед.);
- бухгалтер (1 шт. ед.).

Необходимо отметить, что две должности МБУК «Беломестненский СДК» заняты в порядке внутреннего совместительства: директор исполняет обязанности методиста, а бухгалтер – специалиста по кадрам.

Высшее профессиональное образование имеют 3 сотрудника, среднее профессиональное – 3.

Среди работников Дома культуры большая часть трудится в Учреждении более 10 лет (8 человек из 9).

Всю работу по кадровому и общему делопроизводству выполняет специалист по кадрам Беломестненского сельского Дома культуры.

Специалист по кадрам Учреждения подчиняется непосредственно директору МБУК «Беломестненский СДК», а в отсутствие директора –

---

<sup>61</sup> Штатное расписание муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждено приказом директора МБУК «Беломестненский СДК» от 08.02.2017 № 15). – с. Беломестное, 2017. – 1 с.

художественному руководителю.

На должность специалиста по кадрам Дома культуры назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям: «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», при этом требования к стажу работы в указанной должности не предъявляются, или же обязательно наличие среднего профессионального образования и специальной подготовки по профилю.

На специалиста по кадрам МБУК «Беломестненский СДК» согласно инструкции возложены такие должностные обязанности:

1. Учет личного состава МБУК «Беломестненский СДК», его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя, а также другую установленную документацию по кадрам<sup>62</sup>.

3. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

4. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.

5. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

6. Внесение записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работников.

7. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения,

---

<sup>62</sup> Должностная инструкция специалиста по кадрам муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждена приказом директора МБУК «Беломестненский СДК» от 17.03.2016 № 35). – с. Беломестное, 2016. – С. 2.

своевременное обновление и пополнение.

8. Учет предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

9. Изучение причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению.

10. Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

12. Составление установленной отчетности.

13. Учет военнообязанных, бронирование граждан пребывающих в запасе.

14. Своевременное информирование директора о сложившихся проблемных, чрезвычайных ситуациях, связанных с основной деятельностью Учреждения.

15. Предоставление своевременных ответов на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставление требуемой информации в полном объеме.

16. Повышение своего профессионального уровня.

17. Честное и добросовестное выполнение возложенных на специалиста по кадрам обязанностей.

18. Содержание имущества, принадлежащего Учреждению в целости и сохранности.

19. Соблюдение правил конфиденциальности при работе с личной информацией, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты<sup>63</sup>.

Таким образом, Беломестненский сельский Дом культуры, являясь

---

<sup>63</sup> Там же. – С. 3.

некоммерческой организацией, наделен правом оказывать населению платные услуги. Перечень таких услуг определяется главой администрации Беломестненского сельского поселения. Деньги, полученные от приносящей доход деятельности, могут быть потрачены на улучшение материальной базы Дома культуры, на выплаты работникам, стимулирующие их активную работу и пр. Однако все выплаты должны быть правильно документированы, регламентированы локальными нормативными актами и обоснованы. В условиях недостаточного финансирования учреждения за счет бюджетных средств, качественное оказание платных услуг является единственным средством «выживания» Дома культуры.

## **1.2. Видовой состав кадровых документов**

Документы, относящиеся к кадровому делопроизводству и оформляемые кадровой службой предприятия (организации), подразделяются на:

- организационные документы по кадрам (персоналу);
- распорядительные документы по личному составу (по кадрам или по персоналу);
- учетные документы по кадрам (персоналу);
- информационно-справочные документы по кадрам (персоналу)<sup>64</sup>.

*К организационным документам по кадрам относятся:*

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- положение о структурном подразделении;
- штатное расписание<sup>65</sup> и др.

---

<sup>64</sup> Настольная книга кадровика / под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М., 2017. – С. 67.

*Коллективный договор* – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей<sup>66</sup>.

Коллективный договор Дома культуры действует с февраля 2016 по 2018 годы<sup>67</sup>. Документ включает в себя обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- система, размеры и форма оплаты труда;
- частные вопросы выплаты компенсаций и пособий;
- порядок индексации заработной платы;
- даты, когда производится зачисление аванса и оставшейся части заработной платы;
- каким образом компенсируются и оформляются расходы во время служебных командировок;
- режим труда и отдыха;
- охрана труда и здоровья;
- порядок изменения, дополнения, расторжения действующего коллективного договора.

*Правила внутреннего трудового распорядка* – это внутренний нормативный акт предприятия, предусматривающий организацию работы предприятия, внутриобъектный режим работы и отдыха, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, порядок приема и увольнения работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений<sup>68</sup>.

---

<sup>65</sup> Там же. – С. 68.

<sup>66</sup> Басаков М.И. Новый справочник кадровика. Документирование кадровой работы. – М., 2015. – С. 111.

<sup>67</sup> Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» на период с 10 февраля 2016 года по 10 февраля 2018 года (одобрен общим собранием трудового коллектива МБУК «Беломестненский СДК» от 10.02.2016). – с. Беломестное, 2016. – 22 с.

<sup>68</sup> Кадровое делопроизводство. Справочник / А.Г. Звонарева, З.Л. Дмитриевский. – М., 2014. – С. 15.



В правилах внутреннего трудового распорядка должны определяться:

- порядок приема и увольнения работников (статьи 189, 56-84.1 ТК РФ);
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя (статьи 189, 21, 22 ТК РФ);
- режим работы (статья 189, главы 15 и 16 ТК РФ);
- порядок ведения суммированного учета рабочего времени (статья 104 ТК РФ);
- время отдыха и перерывы для отдыха и питания, продолжительность отпуска и т.п. (статьи 189, 108-111, глава 19 ТК РФ);
- перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ);
- применяемые к работникам меры поощрения и наказания (статьи 191, 192 ТК РФ);
- дни выдачи заработной платы (статья 136 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка Дома культуры действуют также с 2016 года. Документ включает следующие разделы<sup>69</sup>:

1. Прием на работу.
2. Основные принципы организации трудовой деятельности.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности руководства.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Заработная плата.
7. Поощрения за эффективную работу.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Названный документ разработан директором МБУК «Беломестненский СДК», утвержден им с учетом мнения представительного органа работников,

---

<sup>69</sup> Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждены приказом директора МБУК «Беломестненский СДК» от 17.03.2016 № 36). – с. Беломестное, 2016. – 21 с.

при этом факт учета мнения работников подтвержден протоколом общего собрания.

*Штатное расписание* – это документ, определяющий состав работников учреждения с указанием их должностей и должностных окладов<sup>70</sup>.

Штатное расписание МБУК «Беломестненский СДК» оформлено с помощью унифицированной формы Т-3 на листе формата А4. Документ согласовывается с главой администрации Беломестненского сельского поселения, о чем делается отметка: большими буквами слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи должностного лица вышестоящей согласующей организации. В специально отведенном месте документа указывается полное, согласно Уставу, наименование Дома культуры. Официальное сокращенное наименование учреждения не указано. Код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации указан, а код учреждения по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций – нет. Номер документа и дата его составления впечатаны, но, что интересно, штатное расписание на период с 1 января по 31 декабря 2017 года, действие которого, по мнению автора, начинается с 1 января указанного года, составлено и утверждено в феврале 2017 года. Здесь указан штат в количестве 10 единиц. Текст штатного расписания оформлен в виде таблицы с типовыми для формы Т-3 столбцами. Среди структурных подразделений МБУК «Беломестненский СДК» указаны три:

- МБУК «Беломестненский СДК»;
- Зеленополянский СДК;
- Петропавловский СК.

Непонятно на основании каких документов составлено штатное

---

<sup>70</sup> Кадровику – всё о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – М., 2016. – С. 34.

расписание, потому что ни в одном локальном нормативном акте Дома культуры не зафиксирован факт подчинения Зеленополянскому сельскому дому культуры и Петропавловскому сельскому клубу Беломестненскому сельскому дому культуры. Но, интересно следующее: согласно штатному расписанию<sup>71</sup> в Зеленополянском СДК предусмотрено 2 штатные единицы (директор и художественный руководитель), а в Петропавловском СК – одна штатная единица (директор), что косвенно может подтверждать взаимосвязь названных учреждений культуры с Беломестненским сельским домом культуры, в котором трудятся помимо директора и художественного руководителя методист, аккомпаниатор, хореограф, звукорежиссер, специалист по кадрам и бухгалтер. Фактически, специалисты культурно-досуговой деятельности могут быть оформлены в Беломестненском СДК, а работать в трех, расположенных в разных населенных пунктах учреждениях культуры. Либо руководители Зеленополянского СДК и Петропавловского СК выполняют работу аккомпаниатора, хореографа, звукорежиссера, но документально это не оформлено. В любом случае, штатное расписание МБУК «Беломестненский СДК» на 2017 год утверждено главой администрации именно в таком составе трех структурных подразделений, в количестве 10 штатных единиц, в то время как непосредственно в Беломестненском сельском доме культуры предусмотрено 7 штатных единиц.

Штатное расписание подписано директором и специалистом по кадрам, заверено оттиском печати учреждения. Документ введен в действие приказом директора<sup>72</sup> (приложение 2).

*Инструкция* – это правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические,

---

<sup>71</sup> Штатное расписание. – 1 с.

<sup>72</sup> Приказ директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» от 08.02.2017 № 5 «О введении в действие штатного расписания». – с. Беломестное, 2017. – 1 с.

технологические, финансовые или другие аспекты деятельности организаций, их подразделений или филиалов, а также должностных лиц<sup>73</sup>.

Для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности разрабатываются *должностные инструкции*<sup>74</sup>.

В Доме культуры должностные инструкции разработаны для всех должностей поименованных в штатном расписании учреждения.

На примере должностной инструкции хореографа<sup>75</sup> рассмотрим данный вид документа.

Должностные инструкции в Учреждении оформляют на чистом листе бумаги формата А4. На первой странице в самом верху по центру, выделяя надпись курсивом и полужирным шрифтом 14 кегля указывают полное уставное наименование организации – автора документа:

***Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Беломестненский сельский Дом культуры»***

Ниже в правой части документа флаговым способом проставляют гриф утверждения:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК  
«Беломестненский СДК»  
\_\_\_\_\_ Чудак И.А.  
«27» августа 2015 год  
(приказ № 24 от 27.08.2015 г.)

Ниже грифа утверждения большими буквами по центру страницы печатают наименование вида документа, с большой буквы маленькими – наименование должности в родительном падеже, что можно назвать заголовком к тексту, и чтоб ни у кого сомнений не было представителем какой организации является указанное должностное лицо, в третий раз

<sup>73</sup> Кадровое делопроизводство/ под ред. О.Н. Демушкиной. – Волгоград, 2014. – С. 117.

<sup>74</sup> Сирабина Е.Л. Управление персоналом. – СПб., 2015. – С. 36.

<sup>75</sup> Должностная инструкция хореографа муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждена директором МБУК «Беломестненский СДК» от 02.11.2012). – с. Беломестное, 2012. – 4 с.

прописывают наименование учреждения:

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Хореографа**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Беломестненский СДК»**

Далее следует текст должностной инструкции, который делится на разделы. Разделы нумеруются римскими цифрами. Как правило, должностная инструкция Дома культуры включает следующие тематические разделы:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Условия работы.

После текста документа следует ознакомительная виза:

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кто, когда составил должностную инструкцию не указано. Даты регистрации, регистрационного номера нет, что свидетельствует о том, что должностные инструкции в Доме культуры не регистрируются.

*Положение об отделе* является документ, регламентирующий деятельность каждого отдела, в котором отражается его внутренняя структура и место в иерархии управления, его роль в деятельности учреждения<sup>76</sup>.

В Доме культуры функционируют различные клубные формирования:

1. Спортивный клуб «Настольный теннис».
2. Клуб эстрадного пения «Голос».
3. Ансамбль народного пения «Рябинушка».
4. Клуб пожилых людей «К бабушке на оладушки».

---

<sup>76</sup> Соколова И.П. Организация делопроизводства в учреждении культуры. – М., 2015. – С. 18.

5. Фольклорный ансамбль «Дивия».
6. Театральный кружок «NEXT».
7. Клуб современного танца «Non Stop».
8. Клуб эстрадной песни «Фантазия».
9. Клуб юных художников «Кисточка».
10. Кружок «Юный художник».
11. Кружок «Ладья».
12. Клуб «Хозяюшка»<sup>77</sup>.

Работа таких досуговых объединений регламентируется положениями о них. Рассмотрим этот вид документа на примере Положения о клубе эстрадного пения «Голос»<sup>78</sup>.

Положение оформлено на чистом листе формата А4. В левом верхнем углу первой страницы печатается гриф согласования документа:

**Согласовано:**

Глава администрации Беломестненского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ Е.А. Иголка

В правом верхнем углу первой страницы, напротив грифа согласования наносится реквизит «Гриф утверждения документа»:

Утверждаю:

Директор МБУК «Беломестненский  
СДК»

\_\_\_\_\_ И.А. Чудак

Ниже грифов, по центру страницы полужирным шрифтом 16 кегля печатается полное официальное наименование учреждения – автора документа:

---

<sup>77</sup> Информационно-аналитический отчет муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» «О работе МБУК «Беломестненский СДК» в первом полугодии 2017 года. – с. Беломестное, 2017. – 5 с.

<sup>78</sup> Положение о клубе эстрадного пения «Голос» муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждено директором МБУК «Беломестненский СДК» от 14.05.2013). – с. Беломестное, 2013. – 5 с.

## Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Беломестненский сельский Дом культуры»

После наименования учреждения, по центру страницы 14 кеглем указывается наименование вида документа и заголовок к тексту – название клубного формирования:

Положение о клубе эстрадного пения «Голос»

Затем идет текст документа, состоящий из таких разделов:

1. Общие положения.
2. Организация деятельности клубного формирования.
3. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью.

Положение обязательно содержит приложения:

- таблица «Наполняемость участниками коллектива»;
- форма «Журнал учета работы клубного формирования».

*К распорядительным документам по кадрам* относятся приказы руководителя о:

- приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении работников;
- предоставлении отпуска работникам;
- поощрениях и взысканиях;
- внесении изменений в трудовую книжку (изменение фамилии, изменение должности)<sup>79</sup> и др.

Приказы по кадрам в Доме культуры издаются индивидуальные, т.е. в отношении одного работника, и групповые, в случае премирования, например, командирования и т.п.

Приказы по личному составу в основном оформлены по унифицированной форме (приложение 3). А именно в Доме культуры применяют:

- форму Т-1 – для оформления приема на работу.
- форму Т-5 – для оформления перевода на другую временную или

---

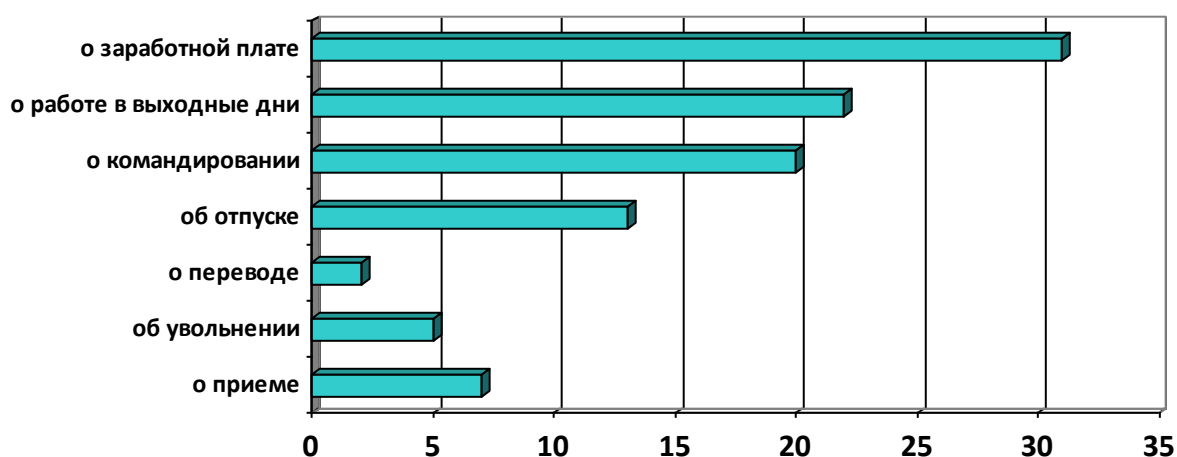
<sup>79</sup> Настольная книга кадровика. – С. 71.

постоянную работу.

- форму Т-6 – для оформления любого вида отпуска.
- форму Т-8 – для оформления увольнения.
- формы Т-9 или Т-9а – для оформления командирования.
- формы Т-11 или Т-11а – для оформления премирования.

Некоторые приказы по кадрам оформляют в свободной форме, например, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, продление отпуска в связи с нетрудоспособностью в период отпуска, изменение персональных данных и т.п.

Видовое соотношение кадровых приказов Учреждения целесообразно представить в виде диаграммы (см. рис. 1.2.).



**Рис. 1.2. Видовое соотношение приказов по личному составу Учреждения в процентах за 2015 - 2017 годы**

Изучив содержание приказов по личному составу Дома культуры, подсчитав количество регистрируемых документов по журналам учета, было выявлено, что большая часть документов посвящена заработной плате, привлечению к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также командированию сотрудников Учреждения. Опросив бухгалтера, который в порядке совмещения выполняет обязанности специалиста по кадрам, стало понятно, что именно эти приказы в первую очередь запрашивают проверяющие при проверке финансово-хозяйственной деятельности, а



остальные направления не считаются важными.

*К учетным документам по кадрам относятся:*

- личная карточка;
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал учета работников, выбывающих в командировки;
- список военнообязанных и др.<sup>80</sup>

*К информационно-справочным документам по кадрам относятся:*

- акты;
- справки;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- письма<sup>81</sup>.

Информационно-справочные документы предназначены для передачи информации от одного адресата другому, либо для фиксации сведений, фактов. На основе резолюции руководителя такие документы могут послужить основанием для принятия управленческих решений или подготовки распорядительных или организационных документов<sup>82</sup>.

*Акт* – это документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события<sup>83</sup>.

Рассмотрим акт Дома культуры об однократном грубом нарушении трудовой дисциплины.

Акт оформлен на чистом листе формата А4. Вверху документа, по центру листа расположено полное наименование автора документа:

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Беломестненский сельский Дом культуры»**

---

<sup>80</sup> Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. – СПб., 2016. – С. 52.

<sup>81</sup> Фомичева Ю.Б. Антикризисное управление учреждением культуры. – М., 2016. – С. 82.

<sup>82</sup> Топчиева И. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя. – М., 2016. – С. 38.

<sup>83</sup> Документационное обеспечение управления / под ред. Г.Л. Белка. – М., 2014. – С. 106.

Ниже наименования учреждения справа напечатан гриф утверждения акта:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ И.А. Чудак

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

После грифа утверждения можно увидеть наименование вида документа, дату и регистрационный номер акта:

**Акт  
от 12.09.2016 № 178**

Ниже расположен заголовок к тексту:

**О появлении Калашника А.М. на работе в нетрезвом виде**

Текст акта начинается такими словами:

«Мы, нижеподписавшиеся: художественный руководитель, звукорежиссер, специалист по кадрам

в присутствии Калашника А.М. составили настоящий акт о нижеследующем»

Далее указывают полную дату, время, наименование должности, фамилию, имя и отчество лица, совершившего дисциплинарный проступок; подробно описываются обстоятельства обнаружения, внешние признаки алкогольного опьянения работника; фиксируется факт направления работника на медицинское освидетельствование и факт его отказа от процедуры.

После напечатана фраза: «Написанное подтверждаем:», в порядке иерархии перечислены наименования должностей, личные подписи работников, расшифровки их подписей.

Ниже зафиксирован отказ Калашника А.М. от подписания акта, что также подтверждается тремя подписями, указанных в преамбуле должностных лиц.

В справках описываются или подтверждаются различные факты и события. Обычно справки бывают двух видов:

- содержащие информацию, необходимую в процессе управления (например, бухгалтерские справки, справки по персоналу);

- подтверждающие те или иные юридические факты и выдаваемые заинтересованным лицам<sup>84</sup>.

Все справки Дома культуры можно разделить на внутренние (те, которые не выходят за пределы учреждения) и внешние (те, которые направляются в другие учреждения).

Рассмотрим состав реквизитов внешней справки, выданной работнику Дома культуры для подтверждения факта занятости и величины ежемесячного дохода.

Справка оформляется на чистом листе формата А4. В составе реквизитов справки следующие:

- полное наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер справки;
- дата регистрации документа;
- текст справки;
- подпись;
- оттиск печати.

Образец справки, которая выдана работнику Дома культуры, представлен на рисунке 1.3.

---

<sup>84</sup> Делопроизводство в современной организации / под общ. ред. Е.Н. Смирновой. – М., 2016. – С. 93.

*Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Беломестненский сельский Дом культуры»*

**Справка № 48  
«25» мая 2017 год**

Выдана Мурашевой Ольге Ивановне в подтверждение того, что она работает в МБУК «Беломестненский СДК» хореографом. Должностной оклад – 5684 руб. 00 коп.

Справка дана по месту требования.

Директор  
М.П.

И.А. Чудак

**Рис. 1.3. Образец справки МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры»**

*Докладная записка* – документ, информирующий руководителя организации или структурного подразделения о различных событиях или сложившихся ситуациях.

По своему содержанию докладные записки могут быть инициативными (составляют с целью побудить адресата принять определенное решение и содержат не только факты, но и конкретные предложения), информационными (составляют регулярно и содержат сведения о деталях или результатах выполнения работ) или отчетными (информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении распоряжений и т.п.)<sup>85</sup>.

Докладные записки в Доме культуры оформляют на простом листе бумаги формата А4 или А5. Наносят следующие реквизиты:

- полное наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер;
- дата документа;
- адресат;

<sup>85</sup> Настольная книга кадровика. – С. 73.

- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Письмами называют различные по содержанию документы, которые пересылают по почте, курьером, электронной почтой, с помощью факсимильной связи<sup>86</sup>.

Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть гарантийными, инструктивными, информационными и др. По структуре текста письма можно условно разделить на простые и сложные<sup>87</sup>.

Изучив более 50 писем Дома культуры можно сказать, что текст всех писем состоит из трех блоков: вступление, основная часть, заключение.

Вступление всегда содержит ссылку на нормативный акт, организационный или распорядительный документ, являющихся основанием для написания конкретного письма.

Основная часть письма состоит из описания ситуации, события, мероприятия, факта, анализа проблемной ситуации, расчетов, аргументов.

Заключение по сути является выводом, просьбой, напоминанием и т.п.

Все письма Дома культуры оформлены на простом листе бумаги формата А 4. Максимальный набор реквизитов:

- полное наименование учреждения;
- адресат;
- регистрационный номер;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложений;
- подпись;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе.

---

<sup>86</sup> Лебедев В.Я. Всё о работе секретаря-референта. М., 2017. – С. 110.

<sup>87</sup> Антоненко Э. О. Личный помощник генерального директора. М., 2016. – С. 44.

Образец исходящего письма МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры» представлен в приложении 4.

Объем кадровых документов Учреждения за последние три года представлен с помощью диаграммы (рис. 1.4).

В исследуемый период количество кадровых документов по годам примерно одинаковое: в 2015 году образовалось 232 документа, в 2016 – 236, а в 2017 – 239. Разница в 10 единиц не представляется существенной. Можно утверждать, что из года в год объем кадровой документации в Доме культуры стабильный.

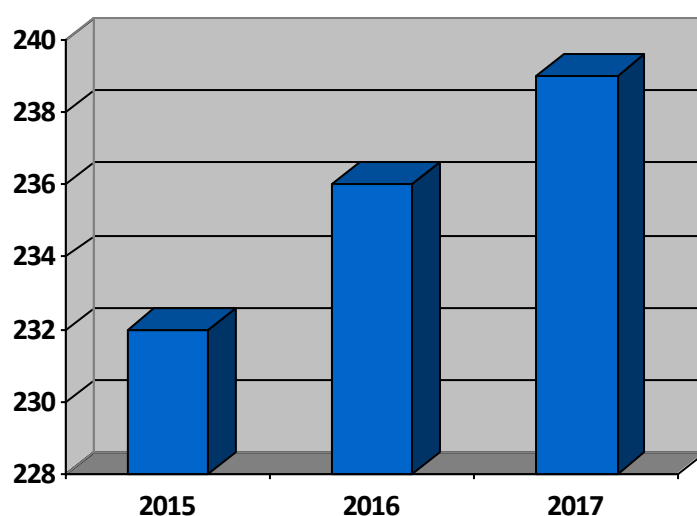
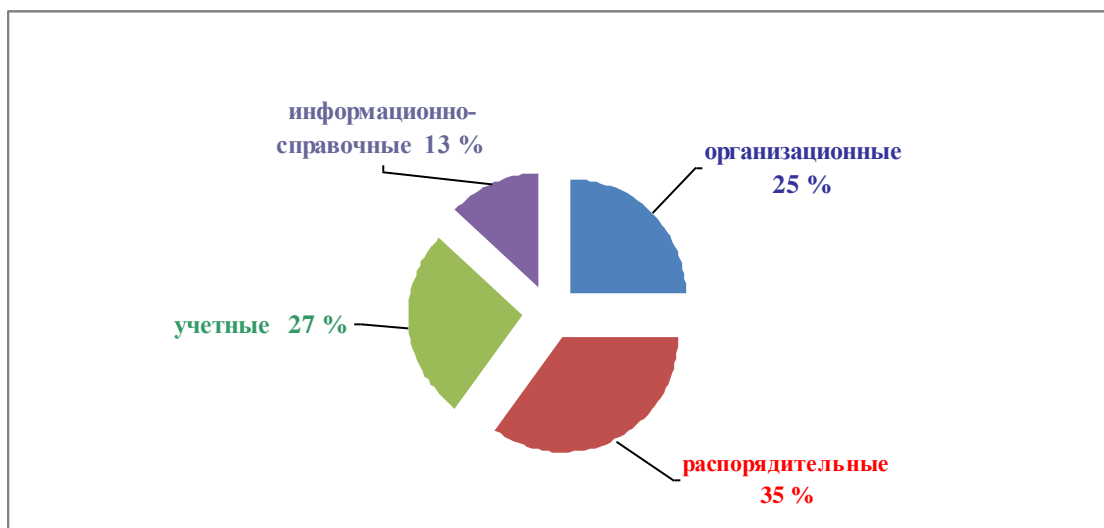


Рис 1.4. Объем кадровых документов Учреждения за 2015-2017 гг.

Соотношение кадровых документов Дома культуры наглядно можно представить с помощью диаграммы (см. рис. 1.5.).



**Рис 1.5. Соотношение кадровых документов в Учреждении**

Опрос сотрудников, анализ данных о количестве документов, созданных в Доме культуры, полученных и отправленных в другие организации за последние три года, тщательное изучение локальных нормативных актов, приказов директора позволяют сделать вывод о том, что кадровые документы учреждения соответствуют требованиям российского законодательства, имеют юридическую силу, позволяют идентифицировать автора документа, достоверно отражают факты и события. Однако, в Учреждении разработана и введена в действие Инструкция по делопроизводству<sup>88</sup>, но документы фактически не соответствуют ее требованиям, на что руководство не обращает внимание.

### **1.3. Организация работы с кадровыми документами**

Организация работы с кадровыми документами любого юридического лица неразрывно связана с понятием «трудовые отношения».

Трудовые отношения предполагают, что между работником и

<sup>88</sup> Инструкция по делопроизводству муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждена приказом директора МБУК «Беломестненский СДК» от 28.02.2015 № 17). – с. Беломестное, 2015. – 20 с.

работодателем достигнута и соблюдается договоренность о личном выполнении работником за плату трудовой функции и подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка. Работодатель в свою очередь обязан создавать и поддерживать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовые отношения должны быть правильно оформлены документально, в противном случае, даже при фактическом соблюдении закона может наступить ответственность.

В данном разделе целесообразно описать порядок документирования, регистрации, исполнения кадровых документов Дома культуры. Данную работу будем выполнять с помощью описания кадровых процедур.

Начнем описание с оформления приема на работу в МБУК «Беломестненский СДК».

Кадровый состав Дома культуры стабилен. Те, кто увольнялись за последние пять лет, за исключением одного человека, вернулись на работу. Поэтому, обязательное ознакомление с локальными нормативными актами до подписания трудового договора формальное. Оформление приема на работу начинается с подписания кандидатом согласия на обработку персональных данных, листа-ознакомителя с локальными актами Учреждения. После, кандидат заполняет от руки бланк заявления и предоставляет оригиналы необходимых документов специалисту по кадрам для того, чтобы последний сделал копии документов для личного дела и составил трудовой договор.

Максимальный перечень документов, запрашиваемых специалистом по кадрам Дома культуры при приеме на работу нового сотрудника:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность<sup>89</sup>.
2. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования<sup>90</sup>.

---

<sup>89</sup> Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; ст. 65 Трудового кодекса РФ.

<sup>90</sup> п. 2 ст. 7 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; ст. 15, 65 и 312.2 Трудового кодекса РФ.



3. Трудовая книжка<sup>91</sup>.

4. Документ об образовании и (или) о квалификации, наличии специальной подготовки<sup>92</sup>.

5. Документы воинского учета<sup>93</sup>.

Статьей 65 ТК РФ четко определены документы, которые работодатель имеет право требовать для заключения трудового договора. Однако кроме названных выше специалист по кадрам Дома культуры просит нового работника предоставить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе для подтверждения идентификационного номера налогоплательщика-работника.

МБУК «Беломестненский СДК» является налоговым агентом, а значит обязано представлять сведения о доходах физических лиц – работников Учреждения в территориальный налоговый орган<sup>94</sup>. Утвержденная Федеральной налоговой службой России форма отчетности – справка №2-НДФЛ – включает идентификационный номер налогоплательщика, поэтому во избежание конфликтов с представителями налоговой службы бухгалтер Дома культуры настаивает на предоставлении работником свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. В случае, когда работник не имеет такого свидетельства, он пишет в заявлении о приеме на работу «ИНН не присвоен».

- справку о доходах физического лица № 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

Такая справка нужна для подтверждения суммы дохода работника, суммы предоставленных ему налоговых вычетов, сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц. На основании справки № 2-

---

<sup>91</sup> ст. 65 Трудового кодекса РФ.

<sup>92</sup> ст. 65 Трудового кодекса РФ.

<sup>93</sup> п. 18 Положения о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719); ст. 65 Трудового кодекса РФ.

<sup>94</sup> п. 2 ст. 230 Налогового кодекса Российской Федерации.

НДФЛ и соответствующих заявлений работнику могут быть предоставлены личные стандартные налоговые вычеты и стандартные вычеты на детей.

- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения трудовой деятельности или году обращения за справкой, и за текущий календарный год<sup>95</sup>.

Когда такая справка не была предоставлена бухгалтеру, при наступлении нетрудоспособности, средний заработок работника рассчитывается исходя из минимального размера оплаты труда, установленного законодательно в данном регионе. Практика показывает, что размер пособий по временной нетрудоспособности заметно выше у тех работников, которые названную справку предоставили.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства,

---

<sup>95</sup> ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

а также против общественной безопасности<sup>96</sup>. Вновь принимаемый на работу человек может отказаться от предоставления такой справки, но в этом случае ему будет отказано в заключении трудового договора.

После того как работник заполнил бланк заявления о приеме на работу, которое не является обязательным по трудовому законодательству РФ, но обязательно, по мнению руководства Дома культуры, специалист по кадрам оформляет трудовой договор. Работник подписывает трудовой договор, после чего документ передается на подпись директору. Руководитель Дома культуры подписывает документ, заверяет оттиском печати. Специалист по кадрам регистрирует договор, один экземпляр отдает работнику, второй – становится частью личного дела работника.

На основании трудового договора специалист по кадрам Дома культуры оформляет приказ о приеме работника на работу. Как правило, оформление договора и приказа происходит в течение одного рабочего дня. Приказ подписывает сначала директор Учреждения, потом регистрируется, а затем передается на подпись работнику. Специалист по кадрам делает копию приказа о приеме и вкладывает её в личное дело работника. Приказ вместе с заявлением о приеме хранятся в одной папке.

Сведения из трудового договора, приказа о приеме на работу специалист по кадрам переносит в личную карточку, трудовую книжку. Обычно, личная карточка и трудовая книжка заполняются одновременно, не раньше, чем через пять рабочих дней от даты начала фактического исполнения обязанностей новым работником. Данные в приказе о приеме точно соответствуют записям в трудовой книжке. Если новый работник в течение первых пяти рабочих дней понял, что условия труда его не устраивают, трудовой договор приказом аннулируется, запись в трудовую книжку о приеме на работу не производится. Трудовая книжка, принятая специалистом по кадрам в первый день работы, учтенная в

---

<sup>96</sup> ст. 351.1 Трудового кодекса РФ.

соответствующей книге, выдается на руки, в подтверждении чего работник расписывается в специальной графе учетной формы.

Общий порядок документального оформления приема на работу в Учреждение представлен пошагово на рисунке 1.6.

**1 шаг:** заполнение кандидатом расписки-согласия на обработку персональных данных

**2 шаг:** ознакомление кандидата с локальными нормативными актами под роспись в листе-ознакомителе

**3 шаг:** заполнение кандидатом заявления о приеме на работу, предоставление специалисту по кадрам необходимых документов

**4 шаг:** заполнение кандидатом заявления о приеме на работу, предоставление специалисту по кадрам необходимых документов

**5 шаг:** создание копий документов, формирование личного дела работника, возврат оригиналов документов работнику (за исключением трудовой книжки, справки о сумме заработка, справки 2-НДФЛ, справки о наличии/отсутствии судимости)

**6 шаг:** внесение записи в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, помещение трудовой книжки работника в сейф

**7 шаг:** оформление трудового договора, подписание работником и директором, регистрация договора, вкладывание одного экземпляра в личное дело, передача второго экземпляра работнику

**8 шаг:** оформление приказа о приеме на работу, подписание директором, регистрация приказа, ознакомления работника под роспись, вкладывание копии приказа в личное дело

**9 шаг:** заполнение личной карточки работника, внесение записи в трудовую книжку, ознакомление работника с записями под роспись в личной карточке

**Рис. 1.6. Алгоритм оформления приема на работу  
в МБУК «Беломестненский СДК»**

В рамках проводимого исследования подробно была изучена процедура предоставления отпуска работникам Дома культуры.

Отпуском в общем понимании можно назвать непрерывный отдых работника в течение нескольких дней подряд с сохранением места работы.

Все отпуска условно можно разделить на три большие группы:

- основные;
- дополнительные;
- целевые.

Рассмотрим порядок документирования предоставления основного ежегодного отпуска работнику Дома культуры.

Специалист по кадрам ежегодно в ноябре-декабре составляет график отпусков на следующий год. По возможности учитываются пожелания работников. В начале нового года работники знакомятся с графиком под роспись. Но, этот документ существует «для проверок». Редко кто из работников уходит в отпуск в обозначенный в графике период. В 90 % случаев, по инициативе работников оформляется перенос отпуска.

С помощью рисунка 1.7. покажем порядок документирования предоставления ежегодного отпуска в соответствии с графиком отпусков.

**1 шаг:** письменное уведомление работника о предстоящем отпуске (не менее чем за 14 дней до начала отпуска)

*Если отпуск начинается 20 августа 2017 г., значит, уведомление должно быть подписано работником не позднее 6 августа 2017 г.*

*Если работник будет уведомлен меньше, чем за 14 дней до начала отпуска, значит, он имеет право уйти в отпуск в любое удобное для него время!*

**2 шаг:** оформление приказа о предоставлении отпуска (не менее чем за 3 дня до начала отпуска), ознакомление работника с приказом под роспись

*Если отпуск начинается 20 августа 2017 г., приказ должен быть оформлен не*

**3 шаг:** внесение записи о фактической дате начала отпуска в соответствующий раздел личной карточки

*заработок, эти деньги должны быть зачислены на банковский счет или выданы работнику на руки до начала отпуска.*

**4 шаг:** внесение записи о фактической дате окончания отпуска в соответствующий раздел личной карточки

**Рис. 1.7. Алгоритм оформления предоставления ежегодного отпуска работнику МБУК «Беломестненский СДК»**

В случае, когда работник Дома культуры хочет отдохнуть вне графика отпусков, специалисту по кадрам приходится оформлять перенос отпуска. Для этого сотрудник пишет заявление о предоставлении отпуска в удобное для него время. Заявление рассматривает директор: проставляет собственноручно резолюцию, которая состоит из фамилии, инициалов специалиста по кадрам, описание действия «предоставить ежегодный отпуск вне графика», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи директора, дату проставления резолюции. Заявление регистрируется в журнале учета кадровых документов Учреждения. На его основании специалист по кадрам оформляет приказ о предоставлении отпуска, знакомит с ним работника под роспись, вносит запись в личную карточку и в график отпусков. Заявление хранится вместе с приказом.

Следующей кадровой процедурой, которую мы рассмотрим в данной главе, будет «Командирование работников».

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы<sup>97</sup>.

Рассмотрим пошагово порядок документирования направления в командировку сотрудников Дома культуры (см. рис. 1.8).

**1 шаг:** устное распоряжение директора или художественного руководителя о направлении сотрудников в командировку

<sup>97</sup> ст. 166

**2 шаг:** оформление приказа о направлении в командировку

**3 шаг:** подписание приказа директором

**Рис. 1.8. Алгоритм оформления командирования работника  
МБУК «Беломестненский СДК»**

Последней кадровой процедурой, которую мы опишем в данном разделе, будет «Оформление прекращения трудового договора».

92% увольнений сотрудников Дома культуры за период с 2013 по 2017 годы было инициировано работниками. Поэтому представим порядок документирования расторжения трудового договора «по желанию работника» – пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ (см. рис. 1.9).



**Рис. 1.9. Алгоритм документирования расторжения трудового договора по инициативе работника МБУК «Беломестненский СДК»**

Кадровые документы Дома культуры регистрируются в пяти регистрационных формах:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета работников, выбывающих в командировки;
- книга проведения инструктажей;
- список военнообязанных;
- журнал регистрации кадровых документов.

Форма журнала, в котором регистрируется основная часть кадровых документов, представлена в таблице 1.1.

**Табл. 1.1. Форма журнала регистрации кадровых документов Учреждения**

вид документа	номер	дата	краткое содержание	информация об исполнении	примечание
1	2	3	4	5	6

Кадровые документы всех видов (приказы по личному составу, трудовые договоры, дополнительные соглашения, служебные записки и др.) регистрируются в одном журнале. Регистрационный номер представляет собой валовой порядковый номер в течение одного календарного года. Учитывая небольшое количество кадровых документов и информативное подробное описание краткого содержания документов, такая система регистрации позволяет быстро найти нужный документ.

Таким образом, кадровые процедуры документируются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Права работников соблюдаются в полном объеме. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются всеми работниками, дисциплинарные взыскания выносятся крайне редко: за последние пять лет – 2 случая (неявка на работу без уважительной причины). Основной проблемой



является низкая заработная плата и кадровый «голод».

Вопросы оплаты труда, поощрения работников являются приоритетными, по мнению директора Дома культуры. Порядок индексирования заработной платы, осуществления стимулирующих выплат, премирования формально описаны в Коллективном договоре и Правилах внутреннего трудового распорядка и в Положении об оплате труда. Необходимо переработать Положение об оплате труда, так как оно составлено формально, не дает ответы на возникающие вопросы, спорные ситуации, в нем не прописаны критерии оценки эффективной работы сотрудников, основания назначения стимулирующих выплат, порядок документирования подтверждения эффективной работы и т.п.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБУК «БЕЛОМЕСТНЕНСКИЙ СДК»**

### **2.1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам**

Для эффективного управления учреждением необходимо регламентировать организационно-правовой статус каждого работника, его должностные обязанности, права по должности, ответственность за нарушение корпоративных правил.

Несмотря на то, что наличие должностных инструкций прямо законодательством РФ не предусмотрено, их существование дает руководителям возможность эффективно управлять подчиненными.

Должностные инструкции должны быть качественными, т.е. не достаточно просто скопировать должностные обязанности из Квалификационного справочника<sup>98</sup> или скачать файл из Интернета и поменять название учреждения. Необходимо провести огромную предварительную работу по изучению функций работников, по сопоставлению, выявлению одинаковых функций у разных сотрудников, выявлению неохваченных функций и т.п. Необходимо описать функции, фактически выполняемые каждым работником обязанности, продукт труда, цели и задачи, а также ключевые показатели по должности.

Работники в современной экономической формации рассматриваются любым работодателем, в том числе руководителями государственных организаций, как трудовые ресурсы. Государственные организации получили право оказывать платные услуги и расходовать полученные средства на улучшение материальной базы, стимулирование персонала и т.д.

---

<sup>98</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37). – Доступ из инф.-справ. системы «Гарант».

Работники как ресурс организации обладают определенной капиталоемкостью: знаниями, навыками, связями и т.п. Чем лучше управляется этот ресурс, тем лучше финансовое состояние юридического лица. Но управлять людьми труднее всего.

У современных менеджеров огромное количество управленческих инструментов. Например, для управления деньгами существует бюджет, статьи затрат, и по средствам сравнения доходов и расходов, составления плана, отслеживания его выполнения можно влиять на затраты. Для управления документами разрабатывают номенклатуру дел, составляют операграммы, анализируют маршруты прохождения документов и т.д. Для управления работниками существует эффективный инструмент – должностные инструкции. Он позволяет построить прозрачную и эффективную системы управления, оплаты труда по средствам описания функций, постоянных ежедневных трудовых действий работников, ключевых показателей по каждой должности. Однако должностные инструкции часто разрабатываются формально, работникам не показываются, чтобы те делали всё, что скажет руководитель, невзирая на то, что написано в инструкции. Такой подход наблюдается в исследуемой организации.

Должностная инструкция специалиста по кадрам муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» составлена на основе Квалификационного справочника, не отражает фактически выполняемые должностные обязанности работника; не зарегистрирована, а значит, не включена в документальный фонд учреждения; не содержит дату ознакомления, значит нельзя доказать, что работник был ознакомлен до подписания трудового договора, а значит, работник не обязан ее выполнять.

Должностная инструкция специалиста по кадрам Дома культуры<sup>99</sup> состоит из пяти разделов:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Условия работы.

Первый раздел содержит информацию о подчиненности сотрудника, порядке назначения и освобождения от должности, о требованиях к знаниям и умениям работника, а также перечень организационно-распорядительных документов, на основании которых работник должен осуществлять трудовую деятельность. Однако, перечень нормативных документов, которыми в своей повседневной деятельности должен руководствоваться специалист по кадрам не полный. Например, в учреждении разработаны и введены в действие Инструкция по делопроизводству, Коллективный договор, но эти документы в должностной инструкции не обозначены.

Второй раздел состоит из двух подразделов. Один подраздел содержит перечень трудовых действий специалиста по кадрам, каждый пункт которого начинается с глаголов: «ведет», «оформляет», «формирует», «заполняет», «подготавливает», «изучает» и т.п. Некоторые пункты по смыслу очень похожи. Например, пункт 2.5 «Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников» и пункт 2.6 «Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих» тождественны. Пункт 2.5 по смыслу включает в себя пункт 2.6.

Также в описании действий много повторов, в качестве примера можно привести пункт 2.3 «Формирует и ведет личные дела работников,

---

<sup>99</sup> Должностная инструкция специалиста по кадрам муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждена приказом директора МБУК «Беломестненский СДК» от 17.03.2016 № 35). – с. Беломестное, 2016. – 4 с.

вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью». Ведение личных дел предполагает внесение в них изменений.

Кроме логических ошибок, выявлено нарушение порядка в нумерации пунктов и подпунктов. Первый подраздел второго раздела нумеруется арабской цифрой 2. Он включает в себя пункты 2.1 – 2.13. Второй подраздел второго раздела нумеруется арабскими цифрами 2.2 и включает в себя пункты 2.2.1 – 2.2.6.

Среди обязанностей специалиста по кадрам согласно должностной инструкции особый интерес вызывают следующие:

- «своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме»;
- «повышать свой профессиональный уровень»;
- «содержать имущество, принадлежащее учреждению в целостности и сохранности».

Предоставлять требуемую информацию в полном объеме всем подряд сотрудникам специалист по кадрам согласно действующему законодательству не может, т.к. большая часть кадровой информации является персональными данными, а значит, ограничена в использовании, её по определению нельзя предоставлять всем и каждому. Строго ограниченному кругу должностных лиц персональные данные работников можно предоставлять в полном объеме.

Повышать свой профессиональный уровень специалист по кадрам любой организации, конечно, обязан, т.к. законодательство РФ постоянно обновляется и для качественного ведения кадрового делопроизводства необходимо отслеживать все изменения. Однако повышать профессиональный уровень можно разными способами: систематическим прочтением специальной литературы; посещая семинары и практикумы, а может быть разработчик должностной инструкции подразумевал регулярное прохождение профессиональных курсов в учебном заведении и

предоставление соответствующего сертификата или свидетельства работодателю. Однозначный ответ должностная инструкция не дает.

У специалиста по кадрам согласно действующей должностной инструкции 19 обязанностей, а прав – в четыре раза меньше.

В разделе «Права» также наблюдаются ошибки: «предоставлять интересы» вместо «представлять интересы», «вступать во взаимоотношения с подразделениями» и др.

Четвертый раздел содержит стандартные общие фразы об ответственности, которая предусмотрена действующим законодательством для любого работника. Отдельным пунктом прописана ответственность за причинение материального ущерба учреждению.

Раздел «Условия работы» состоит из одной общей фразы, которая предполагает наличие какого-то режима работы, определенного «Правилами трудового распорядка Дома культуры и/или индивидуальным графиком работы работников». Однако индивидуальный график работы для специалиста по кадрам не предусмотрен. Подобная фраза содержится в трудовом договоре между специалистом по кадрам и МБУК «Беломестненский СДК». Непонятно с какой целью разработчик инструкции включил данный раздел в документ.

С введением в действие профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»<sup>100</sup> появилась возможность качественной переработки должностной инструкции специалиста по кадрам Дома культуры.

В настоящее время для ряда специальностей разработаны профессиональные стандарты – характеристики квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, которые могут целесообразно использовать для формирования кадровой политики, в управлении персоналом, при организации аттестации работников, установлении системы оплаты труда. Министерством труда

---

<sup>100</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

проделана огромная работа по унификации трудовых функций различных работников, создана полноценная база обобщенных функций, которые можно использовать для построения эффективной системы оплаты труда в любом юридическом лице, независимо от формы собственности.

Согласно номенклатуры дел Дома культуры<sup>101</sup> на 2017 год должностные инструкции типовые подлежат постоянному хранению, а индивидуальные – в течении 75 лет. Срок хранения инструкции определен на основании Перечня типовых управленческих архивных документов<sup>102</sup>. Длительный срок хранения документа свидетельствует о его высокой важности.

Проект переработанной должностной инструкции специалиста по кадрам Беломестненского сельского дома культуры состоит из четырех разделов, содержит необходимую и достаточную информацию, реквизиты. Образец в приложении 5.

В трудовых договорах Дома культуры не прописаны должностные обязанности, только дается ссылка на должностную инструкцию. Таким образом, переработанная должностная инструкция дает полное представление сотруднику о его функциях, обязанностях, ответственности. Новая инструкция не содержит расплывчатые формулировки обязанностей работника, значит, минимизирует риски ненадлежащего выполнения служебных заданий, а следовательно оказания услуг ненадлежащего качества.

## **2.2. Переработка положения об оплате труда**

---

<sup>101</sup> Номенклатура дел муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» на 2017 год (утверждена приказом директора от 19.12.2016 № 96). – с. Беломестное, 2016. – 9 с.

<sup>102</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

Примерно в 2013 года в учреждениях культуры Белгородской области началась активная работа по оптимизации оплаты труда, в частности сокращению фонда оплаты за счет бюджетных средств. Управление культуры области предписывало подведомственным организациям разработать Положения об оплате труда, активизировать оказание платных услуг, повысить конкурентоспособность по средствам систематического участия работников культуры в различных конкурсах, мероприятиях регионального и федерального уровня.

В 2016 – 2017 годах вторая волна «оптимизации» финансирования бюджетных учреждений прокатилась по Белгородской области. МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры» посетил проверяющий вышестоящей организации. Тщательно были проверены бухгалтерские, кадровые документы, приказы по основной деятельности, нормативные акты учреждения. Поименно проверялась «правильность» начисления заработной платы сотрудникам. Выявлены нарушения в расчетах заработной платы: кому-то из сотрудников не доплатили, кому-то переплатили; отсутствуют или неправильно оформлены документы, подтверждающие результативность работы отдельных сотрудников – количество баллов для начисления стимулирующих выплат; указано на недопустимость осуществления доплат за совмещение профессий/должностей за счет бюджетных средств (можно устанавливать доплаты только за счет приносящей доход деятельности или предлагать работникам выполнять дополнительную работу на условиях совместительства) и др.

Результаты проверки – возмещение незаконно выплаченных бюджетных средств за счет прибыли, полученной за оказание платных услуг. Кроме того, сотрудники, которым излишне выплатили деньги «добровольно» внесли необходимые суммы на счет Дома культуры.



Анализ ситуации показал, что, несмотря на наличие Положения об оплате труда, целью внедрения которого являлось построение эффективной системы оплаты:

- уровень личного дохода сотрудников не зависит от результатов их деятельности;
- существует дискриминация в оплате труда по одинаковым должностям;
- руководство лишает сотрудников премии в качестве дополнительного дисциплинарного наказания, что является демотивирующим фактором и более того, незаконно, т.к. нельзя за одно и то же деяние наказывать два раза – выносить замечание/ объявлять выговор и лишать премии.

Для удержания квалифицированных, опытных сотрудников; для повышения конкурентоспособности учреждения; для «выживания» Беломестненского сельского Дома культуры необходима эффективная система оплаты труда. Чтобы ее построить, нужно понять специфику оплаты труда в данном учреждении.

Заработная плата работников Дома культуры состоит из фиксированного оклада, переменной части: компенсационные и стимулирующие выплаты (см. рис. 2.1.).

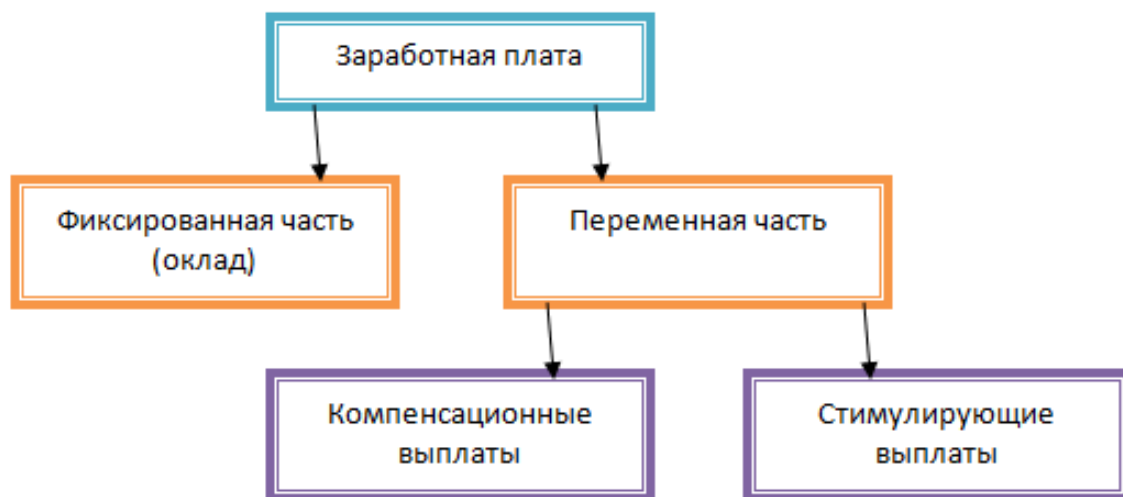


Рис. 2.1. Структура заработной платы сотрудников Дома культуры

Компенсационные выплаты состоят из доплат и надбавок за совмещение профессий/должностей, за работу в ночное время, за работу в выходные дни и др. гарантированные Трудовым кодексом РФ составляющие заработной платы.

Стимулирующие выплаты состоят из разовых премий и постоянных бонусов, которые выплачиваются по результатам работы сотрудников за полгода и формально зависят от количества набранных баллов. При этом, бонусы выплачиваются из фонда стимулирующих выплат, формируемом по категориям: руководящий состав, основной персонал, административно-хозяйственный персонал. Фактически сумма в фонде стимулирующих выплат по одной категории делится на количество сотрудников данной категории. Под эту получившуюся сумму на одного работника «подгоняется» количество баллов. Таким образом, получается, что каждый работник одной категории персонала набирает одинаковое количество баллов, и больше этого максимума набрать не может, чтобы он не сделал.

Далее, необходимо определить какая форма оплаты труда в исследуемом учреждении.

Всего существует три формы: бестарифная, тарифная и комиссионная (см. рис. 2.2.).

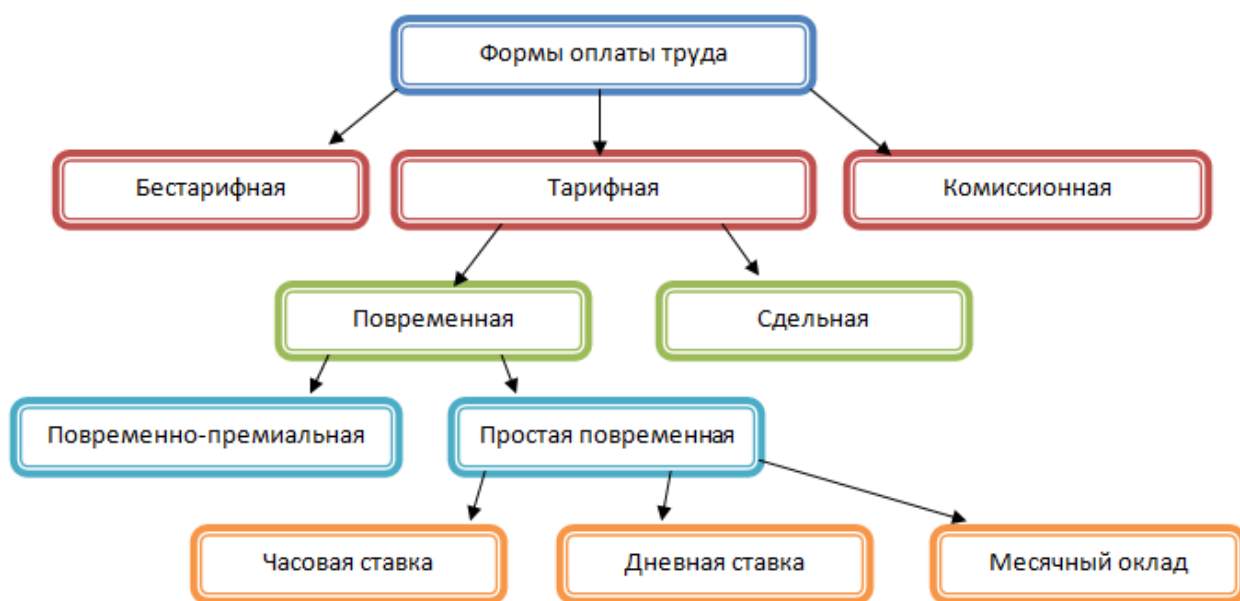


Рис. 2.2. Формы оплаты труда в Российской Федерации

Бестарифная форма оплаты предполагает выплату только переменной части заработной платы. Такая форма оправдана при выполнении работ/оказании услуг физическими лицами по гражданско-правовому договору.

Комиссионная форма оплаты труда предполагает выплату процента от некой общей суммы, например от прибыли организации за месяц, от продаж отдела и т.д.

Тарифная оплата труда распространена в государственных учреждениях Российской Федерации.

Тарифная форма делится на повременную и сдельную. Повременная оплата предполагает оплату длительности процесса труда (количество часов работы, количество дней работы и т.п.), а сдельная – оплату результата (собрано 10 ящиков, разработано 40 проектов и т.п.).

Тарифная повременная форма может быть повременной простой и повременной премиальной. Простая повременная оплата предусматривает выплату только фиксированной части заработной платы исходя из часовой ставки (по количеству отработанных часов), дневной ставки (по количеству рабочих смен, отработанных дней), месячного оклада (по количеству отработанных дней исходя из нормы по производственному календарю). Повременно-премиальная оплата труда предполагает выплату фиксированной части (тарифная ставка/ оклад) и переменной части в виде постоянных стимулирующих доплат или разовых премий.

Форма оплаты труда в Доме культуры – тарифная повременно-премиальная.

Первый раздел Положения об оплате труда работников МБУК «Беломестненский СДК» называется «Общие положения». Здесь приводится перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми разработан документ, описана область применения, базовые принципы системы оплаты труда в данном учреждении, приведен понятийный аппарат, порядок

применения норм Положения в случае возникновения противоречий с федеральным законодательством.

Второй раздел «Порядок и условия оплаты труда» указывает минимальный размер оплаты труда, действующий на момент разработки документа, описывает порядок формирования фонда оплаты труда, составляющие части системы оплаты труда в Доме культуры, обязанности и ответственность директора и главного бухгалтера по установлению должностных окладов работникам, формулу по которой рассчитывается месячная заработная плата работников.

Третий раздел «Компенсационные выплаты» регламентирует основные вопросы оплаты труда работников Дома культуры, выполняющих должностные обязанности в условиях, отклоняющихся от нормальных: работа в выходные и праздничные дни, в ночное время, сверхурочно, при совмещении профессий.

Четвертый раздел называется «Гарантированные доплаты». Он включает в себя перечень обязательных доплат, порядок их начисления и в некоторых случаях – конкретный размер.

Пятый раздел «Стимулирующие выплаты» регламентирует порядок установления таких выплат, нормативно-правовое обоснование их установления, структуру стимулирующего фонда оплаты труда Дома культуры.

Шестой раздел «Премирование» содержит описание источника выплаты премий, условия их начисления, порядок выплаты, перечень оснований и правила документального оформления.

Заключительные положения – раздел под номером семь содержит очень важную ссылку на то, что в случае отсутствия средств выплаты стимулирующего характера и премирование может быть приостановлено или отменено вовсе.

Для построения эффективной системы оплаты труда необходимо переработать действующее Положение об оплате труда МБУК

«Беломестненский сельский Дом культуры»<sup>103</sup>, которое было разработано в 2014 году. При этом была сделана попытка «собрать» лучшие практики подобных учреждений России. Однако, документ получился формальным, не отражает специфику исследуемой организации, а значит не может решить возникающие проблемы в сфере оплаты труда работников Дома культуры.

Опросив всех сотрудников учреждения, стало понятно, что большая часть действующего персонала не понимает систему начисления стимулирующих выплат, считает её несправедливой, предполагает, что руководящие сотрудники могут «присваивать» себе баллы других категорий работников и т.д. С учетом выявленных проблем был разработан текст нового Положения об оплате труда работников Дома культуры.

Первый раздел называется «Общие положения». Здесь прописана область применения документа, приведены нормативные ссылки, термины, их определения, сокращения и условные обозначения, употребляемые в тексте.

Второй раздел – «Состав заработной платы». В нём описана структура заработной платы работников Дома культуры, раскрывается состав каждой части заработной платы, приводится описание социальных выплат и делается ссылка на то, что такие выплаты не относятся к оплате труда.

Третий раздел – «Минимальный размер заработной платы» содержит выдержки из трудового законодательства, поясняющие правила установления минимального размера оплаты труда и объясняет в каких случаях работнику может быть выплачена заработная плата ниже минимального размера.

Четвертый раздел – «Сроки и порядок выплаты заработной платы» устанавливает конкретные дни, когда осуществляется выплата аванса и окончательного расчета с работниками Дома культуры, описывает способы выплаты: перечисление на банковскую карту или через кассу наличными,

---

<sup>103</sup> Положение об оплате труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждено приказом директора от 21.01.2014 № 28). – с. Беломестное, 2014. – 8 с.

конкретный размер аванса в процентах от тарифной ставки (оклада), порядок выплаты заработной платы в случае, когда установленные для выплаты дни выпадают на выходные и праздники. Кроме того, данный раздел содержит перечень информации, которую обязательно содержит расчетный листок, установлена форма расчетного листка, порядок выплаты заработной платы в случае расторжения трудового договора, а также в случае смерти работника.

Пятый раздел – «Удержания из заработной платы» перечисляет случаи, когда работодатель имеет право удержать часть заработной платы, регламентирует сроки, в которые может быть сделано удержание и условие что работник не оспаривает основания и размеры удержания. Здесь прописаны размеры удержаний.

При командировании, расчете сумм социальных пособий, оплаты отпусков работников Дома культуры возникают вопросы и конфликтные ситуации. Поэтому целесообразно включить в Положение об оплате труда шестой раздел – «Средняя заработная плата». Здесь описаны виды выплат, которые учитываются при расчете средней заработной платы, период, правила расчета, приводится ссылка на нормативный акт, содержащий расширенную информацию по данному вопросу.

Седьмой раздел называется «Порядок пересмотра заработной платы». Данный раздел закрепляет обязанность работодателя индексировать заработную плату работников Дома культуры в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Здесь указано на то, что размер и порядок пересмотра заработной платы в учреждении обязательно фиксируется в приказе директора, что приказ должен быть издан в течение месяца, после получения соответствующего распоряжения от вышестоящей организации. Также отдельные пункты содержат перечни выплат, которые подлежат индексации и которые не пересматриваются.

Восьмой раздел перерабатываемого Положения содержит подробное описание основной части заработной платы работников Дома культуры. Для оплаты труда сотрудников исследуемого учреждения применяется тарифная

система оплаты труда с повременной формой. Во избежание конфликтных ситуаций, для предупреждения обращений в Государственную инспекцию труда, для уменьшения финансовой неграмотности работников Положение содержит описание:

- оплаты труда на основании окладов (месячных тарифных ставок),
- оплаты труда на основании часовых (дневных) тарифных ставок,
- оплаты труда при суммированном учете отработанного времени,
- оплаты труда совместителей,
- оплаты труда при временном переводе на другую работу,
- оплаты труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых обязанностей.

Необходимо отметить, что порядок оплаты труда при суммированном учете отработанного времени порождает огромное количество вопросов и споров не только у работников, но и у представителей вышестоящей организации, регулярно проводящих проверки финансовой деятельности.

Девятый раздел – «Компенсационные выплаты» отражает следующие важные вопросы:

- оплата сверхурочной работы,
- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни,
- оплата труда в ночное время,
- оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- оплата труда при выполнении работ различной квалификации.

Десятый раздел Положения называется «Стимулирующие выплаты» перечисляет виды таких выплат, порядок, периодичность, условия установления, размер.

Положение об оплате труда работников обязательно должно содержать в качестве приложения форму расчетного листка. Это необходимо для

соблюдения действующего законодательства и во избежание штрафных санкций.

На отдельном листе в табличной форме оформлен Лист ознакомления работников Дома культуры с новым документом. Таблица может состоять из следующих граф:

- Должность.
- ФИО – фамилия, имя, отчество.
- Личная подпись.
- Дата (время).

Время рекомендуется проставлять новым сотрудникам, которые должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами, в том числе с Положением об оплате труда, до подписания трудового договора. Когда сотрудник собственноручно проставляет время ознакомления, у представителей проверяющих организаций не возникает претензий по соблюдению прав работников.

Кроме того, для учета изменений целесообразно включение в состав документа Листа регистрации изменений. Он состоит из следующих граф:

- № по порядку,
- номер и дата приказа, утверждающего изменения,
- номера листов:
  - измененных,
  - замененных,
  - новых,
  - аннулированных
- подпись,
- дата внесения изменений.

Для того, чтобы Положение об оплате труда МБУК «Беломестненский СДК» имело юридическую силу, его необходимо правильно оформить, т.е. соблюсти требования к оформлению реквизитов управленческой документации, зарегистрировать, ввести в действие приказом директора,



ознакомить с документом всех действующих работников и в последующем всех вновь принимаемых сотрудников до подписания ими трудового договора.

Итак, Положение необходимо оформить на общем бланке учреждения. Документ должен содержать такие реквизиты:

1. Наименование учреждения культуры – автора документа:  
«Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Беломестненский сельский Дом культуры»  
(МБУК «Беломестненский СДК»).
2. Гриф утверждения: слово «УТВЕРЖЕНО», наименование документа, которым Положение вводится в действие, его дата и регистрационный номер.
3. Виза согласования с общим собранием работников Дома культуры и ссылку на протокол, в котором зафиксировано решение.
4. Наименование вида документа: «ПОЛОЖЕНИЕ».
5. Дата составления документа.
6. Регистрационный номер Положения.
7. Краткое содержание (о чем?): «Об оплате труда работников».
8. Текст Положения, состоящий из семи разделов, пронумерованных арабскими цифрами, приложения.
9. Наименование должности составителя документа, его личная подпись, расшифровка подписи: инициалы и фамилия.

Проект переработанного положения об оплате труда работников Дома культуры представлен в приложении 6.

Положение об оплате труда должно быть зарегистрировано после утверждения. Регистрационный номер документа является одним из базовых реквизитов, который придает Положению юридическую силу.

Прежде чем ввести в действие новое Положение, необходимо:

- провести разъяснительную работу с сотрудниками, объяснить цель, задачи документа, структуру оплаты труда, критерии оценки

результативности труда, что должны делать работники, чтобы получить максимум стимулирующих выплат;

- апробировать «пилотный» вариант Положения;
- в процессе апробации обсудить с работниками недостатки системы оплаты, получить обратную связь, проработать возражения сотрудников;
- внести поправки в Положение, утвердить документ, ознакомить работников под роспись.

Таким образом, переработанное Положение об оплате труда МБУК «Беломестненский СДК» призвано сделать систему оплаты труда прозрачной для проверяющих, понятной для работников и стать эффективным инструментом управления для руководителя учреждения.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В настоящее время систематически появляются новые государственные и муниципальные учреждения культуры в сельских местностях, призванные организовывать культурный досуг местного населения. Такие учреждения имеют большое значение для социально незащищенных групп населения, так как здесь бесплатно можно реализовать творческий потенциал, потребность в общении, самовыражении, культурно провести досуг.

В условиях рыночных отношений, когда каждое бюджетное учреждение ограничено в государственном финансировании и имеет возможность оказывать платные услуги, актуальным является вопрос об эффективном управлении, о качестве работы, о привлечении и удержании профессионалов.

Эффективная работа юридического лица независимо от формы собственности невозможна без эффективной системы управления персоналом.

Эффективная система управления «человеческими ресурсами» строится на грамотной кадровой политике: эффективной системе оплаты труда, четком разделении трудовых функций, грамотном документировании кадровых процедур и рациональном ведении кадрового делопроизводства.

В рамках выпускной квалификационной работы была предпринята попытка доказать вышеназванный тезис. Для достижения цели изучена организация кадрового делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Беломестненский сельский Дом культуры», которое осуществляет деятельность в соответствии постановлением администрации Беломестненского сельского поселения Белгородского района Белгородской области от 7 декабря 2012 года № 97.

Основными уставными целями деятельности названного учреждения является удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержка любительского

художественного творчества, другой самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- услуги по предоставлению напрокат аудио, видео носителей, звуко-технического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, культ. инвентаря;

- услуги по изготовлению копий, фотокопированию, микрокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукцией, музейных экспонатов;

- услуги по звукозаписи и видеозаписи;

- услуги по изготовлению копий звукозаписей из фонотеки;

- услуги по предоставлению сценических и концертных площадок, другим организациям и учреждениям с предварительного согласования с Учредителем Учреждения;

- услуги по распространению билетов ;

- проведение дискотек, концертных программ, лекториев, тематических лекций, встреч и т.д.

- обучение в платных кружках, студиях;

- показ экспозиций выставок;

- услуги по организации и проведению различных театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий;

- выставки картин художников, художественные салоны, консультации;

- выставка и продажа произведений и изделий самостоятельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства;

- организация ярмарок народного творчества, аттракционы;

- озвучивание семейных праздников и юбилейных торжеств, а также иных мероприятий, проведение рекламных и PR-акций;
- реализация поделок художественной мастерской;
- торжественная регистрация брака.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Дома культуры.

В условиях недостаточного финансирования учреждения за счет бюджетных средств, качественное оказание платных услуг является единственным средством «выживания» учреждения.

В Доме культуры работают 9 человек. Всю работу по кадровому и общему делопроизводству выполняет бухгалтер, который в порядке совмещения исполняет обязанности специалиста по кадрам на 0,5 ставки.

Опрос сотрудников, анализ данных о количестве документов, созданных в Доме культуры, полученных и отправленных в другие организации за последние три года, тщательное изучение локальных нормативных актов, приказов директора позволяют сделать вывод о том, что кадровые документы учреждения соответствуют требованиям российского законодательства, имеют юридическую силу, позволяют идентифицировать автора документа, достоверно отражают факты и события. Однако, в Учреждении разработана и введена в действие Инструкция по делопроизводству, но документы фактически не соответствуют ее требованиям, на что руководство не обращает внимание.

Кадровые процедуры документируются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Права работников соблюдаются в полном объеме. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются всеми работниками, дисциплинарные взыскания выносятся крайне редко: за последние пять лет – 2 случая (неявка на работу без уважительной причины). Основной проблемой является низкая заработная плата и кадровый «голод».

Вопросы оплаты труда, поощрения работников являются приоритетными, по мнению директора Дома культуры. Порядок индексирования заработной платы, осуществления стимулирующих выплат, премирования формально описаны в Коллективном договоре и Правилах внутреннего трудового распорядка и в Положении об оплате труда. Необходимо переработать Положение об оплате труда, так как оно составлено формально, не дает ответы на возникающие вопросы, спорные ситуации, в нем не прописаны критерии оценки эффективной работы сотрудников, основания назначения стимулирующих выплат, порядок документирования подтверждения эффективной работы и т.п.

По результатам исследования сформулированы проблемы и разработаны проекты внутренних нормативных документов, которые позволят их устранить, а значит поспособствуют совершенствованию кадрового делопроизводства Беломестненского сельского Дома культуры, в частности:

1. Должностная инструкция специалиста по кадрам составлена на основе Квалификационного справочника, не отражает фактически выполняемые должностные обязанности работника; не зарегистрирована, а значит, не включена в документальный фонд учреждения; не содержит дату ознакомления, значит нельзя доказать, что работник был ознакомлен до подписания трудового договора, а значит, работник не обязан ее выполнять.

Переработанная должностная инструкция дает полное представление сотруднику о его функциях, обязанностях, ответственности, не содержит расплывчатые формулировки обязанностей работника, значит, минимизирует риски ненадлежащего выполнения служебных заданий, а следовательно оказания услуг ненадлежащего качества.

2. Несмотря на наличие Положения об оплате труда, целью внедрения которого являлось построение эффективной системы оплаты:

- уровень личного дохода сотрудников не зависит от результатов их деятельности;

- существует дискриминация в оплате труда по одинаковым должностям;

- руководство лишает сотрудников премии в качестве дополнительного дисциплинарного наказания, что является демотивирующим фактором и более того, незаконно, т.к. нельзя за одно и то же деяние наказывать два раза – выносить замечание/ объявлять выговор и лишать премии.

Переработанное Положение об оплате труда призвано сделать систему оплаты труда прозрачной для проверяющих, понятной для работников и стать эффективным инструментом управления для руководителя учреждения.

# БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

## І. Источники

### Неопубликованные источники

1. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утвержден постановлением администрации Беломестненского сельского поселения Белгородского района Белгородской области от 7 декабря 2012 года № 97). – с. Беломестное, 2012. – 14 с.
2. Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» на период с 10 февраля 2016 года по 10 февраля 2018 года (одобрен общим собранием трудового коллектива от 10.02.2016). – с. Беломестное, 2016. – 22 с.
3. Штатное расписание муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждено приказом директора от 08.02.2017 № 15). – с. Беломестное, 2017. – 1 с.
4. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждены приказом директора от 17.03.2016 № 36). – с. Беломестное, 2016. – 21 с.
5. Положение об оплате труда муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждено приказом директора от 21.01.2014 № 28). – с. Беломестное, 2014. – 8 с.
6. Инструкция по делопроизводству муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждена приказом директора от 28.02.2015 № 17). – с. Беломестное, 2015. – 20 с.



7. Номенклатура дел муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» на 2017 год (утверждена приказом директора от 19.12.2016 № 96). – с. Беломестное, 2016. – 9 с.
8. Положение о клубе эстрадного пения «Голос» муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждено директором от 14.05.2013). – с. Беломестное, 2013. – 5 с.
9. Должностная инструкция директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждена главой администрации Беломестненского сельского поселения от 23.10.2015). – с. Беломестное, 2015. – 7 с.
10. Должностная инструкция специалиста по кадрам муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждена приказом директора от 17.03.2016 № 35). – с. Беломестное, 2016. – 5 с.
11. Должностная инструкция хореографа муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (утверждена директором от 02.11.2012). – с. Беломестное, 2012. – 4 с.
12. Приказ директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» от 08.02.2017 № 15 «О введении в действие штатного расписания». – с. Беломестное, 2017. – 1 с.
13. Информационно-аналитический отчет муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» «О работе МБУК «Беломестненский СДК» за первое полугодие 2017 года. – с. Беломестное, 2017. – 5 с.

#### **Опубликованные источники**

14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
15. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
17. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
18. Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
19. Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
20. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
21. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
22. Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
23. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
24. Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие

- ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
25. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
26. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
27. Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
29. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
30. Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
31. Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
32. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной

- защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
33. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
34. Приказ Росстата от 26.10.2015 № 498 «Об утверждении Указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
35. Положение о воинском учете (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
36. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37). – Доступ из инф.-справ. системы «Гарант».
37. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

## II. Литература

38. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с.
39. Антоненко, Э.О. Личный помощник генерального директора / Э.О. Антоненко. – М.: КноРус, 2016. – 308 с.
40. Басаков, М.И. Новый справочник кадровика. Документирование кадровой работы / М.И. Басаков. – М.: Феникс, 2015. – 272 с.
41. Горелов, Н.А. Оплата труда в бюджетных организациях / Н.А. Горелов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 163 с.
42. Грозова, О.С. Делопроизводство / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 126 с.
43. Делопроизводство в современной организации / под общ. ред. Е.Н. Смирновой. – М.: Тетралит, 2016. – 201 с.
44. Документационное обеспечение управления / под ред. Г.Л. Белка. – М.: Издательство Гревцова, 2012. – 256 с.
45. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 233 с.
46. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме / О.П. Еланцева. – М.: Флинта, 2015. – 310 с.
47. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации / А.Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 157 с.
48. Ильина, О.Ю. От приема на работу до увольнения / О.Ю. Ильина. – М.: Инфра-М, 2015. – 139 с.
49. Кадровику – всё о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – М.: Инфра-М, 2016. – 516 с.
50. Кадровое делопроизводство. Справочник / А.Г. Звонарева, З.Л. Дмитриевский. – М.: Юрайт, 2014. – 241 с.

51. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / под ред. О.Н. Демушкиной. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 128 с.
52. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления / Т.А. Казакевич. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 161 с.
53. Касьянова, Г.Ю. Больничные, декретные и пособия на детей за счет ФСС РФ / Г.Ю. Касьянова. – М.: Издательство АБАК, 2015. – 203 с.
54. Касьянова, Г.Ю. Делопроеизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова. – М.: Издательство АБАК, 2017. – 312 с.
55. Касьянова, Г.Ю. Заработная плата: практическое руководство для бухгалтера / Г.Ю. Касьянова. – М.: Издательство АБАК, 2016. – 221 с.
56. Касьянова, Г.Ю. Командировки: оформление и оплата / Г.Ю. Касьянова. – М.: Издательство АБАК, 2017. – 286 с.
57. Касьянова, Г.Ю. Настольная книга кадровика / Г.Ю. Касьянова. – М.: Издательство АБАК, 2016. – 326 с.
58. Касьянова, Г.Ю. НДФЛ для граждан и организаций / Г.Ю. Касьянова. – М.: Издательство АБАК, 2017. – 162 с.
59. Касьянова, Г.Ю. Ответственность работника и работодателя / Г.Ю. Касьянова. – М.: Издательство АБАК, 2016. – 196 с.
60. Касьянова, Г.Ю. Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве) / Г.Ю. Касьянова. – М.: Издательство АБАК, 2016. – 230 с.
61. Касьянова, Г.Ю. Трудовой договор / Г.Ю. Касьянова. – М.: Издательство АБАК, 2015. – 297 с.
62. Кольшклина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство / Т.Б. Кольшклина, И.В. Шустина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 164 с.
63. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 384 с.

64. Лапшова, О.А. Оплата труда персонала / О.П. Лапшова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 308 с.
65. Лебедев, В.Я. Всё о работе секретаря-референта / В.Я. Лебедев. – М.: Инфра-М, 2017. – 274 с.
66. Мизиковский, И.А. Бухгалтерский управленческий учет / И.А. Мизиковский, А.Н. Милосердова, В.Н. Яснев. – М.: Инфра-М, 2015. – 112 с.
67. Настольная книга кадровика / под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2017. – 544 с.
68. Рогожин, М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Проспект, 2016. – 160 с.
69. Сирабина, Е.Л. Управление персоналом / Е.Л. Сирабина. – СПб.: Питер, 2015. – 245 с.
70. Соколова, И.П. Организация делопроизводства в учреждении культуры / И.П. Соколова, А.В. Емельянов. – М.: Альфа-пресс, 2015. – С. 224 с.
71. Тарановский, Б.А. Сложные вопросы увольнения / Б.А. Тарановский. – СПб.: Питер, 2014. – 209 с.
72. Топчиева, И. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя / И. Топчиева. – М.: Термика, 2016. – 209 с.
73. Трудовое право / Е.В. Никульченко, И.Ю. Гольтепина. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 478 с.
74. Управление человеческими ресурсами / Н.Д. Гуськова, И.Н. Краковская, А.В. Ерастова, Д.В. Родин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 212 с.
75. Уткина, Е.И. Управление персоналом / Е.И. Уткина. – М.: МЭИ, 2017. – 206 с.
76. Фомичева, Ю.Б. Антикризисное управление учреждением культуры / Ю.Б. Фомичева, Т.М. Томилин, Л.Е. Глазунов. – М.: Юнита, 2016. – 315 с.
77. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления / Н.Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 221 с.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

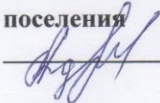


**Устав МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры»**

1

Утвержден:  
постановлением главы администрации  
Беломестненского сельского поселения  
муниципального района «Белгородский  
район» Белгородской области  
от 7 декабря № 97

Глава администрации  
Беломестненского сельского  
поселения

 Ю.А. Адонкин

**УСТАВ**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Беломестненский сельский Дом культуры»**

Белгородский район  
2012 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (далее – Учреждение) создано в соответствии постановлением администрации Беломестненского сельского поселения Белгородского района Белгородской области от «7» декабря № 97 «О создании Муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры».

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Беломестненский сельский Дом культуры».

1.3. Созращенное наименование Учреждения: МБУК «Беломестненский СДК».

1.4. Юридический адрес и место нахождения Учреждения: 308570, Белгородская область, Белгородский район, с. Беломестное, ул.Центральная 13 а.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Беломестненское сельское поселение муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

1.6. Функции и полномочия Учредителя и Собственника имущества в отношении Учреждения осуществляет администрация Беломестненского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность самостоятельно, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 27-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 23612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Белгородского района, решениями Учредителя и настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, тип - бюджетное.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Учреждение владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества, а также, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия учредителя и собственника имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных

от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ), закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных собственником имущества учреждению, а также недвижимого имущества.

1.12. Собственник имущества и учредитель учреждения не несет ответственности по обязательствам учреждения за исключением обязательств, возникших до 1 января 2013г.

1.13. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества.

1.14. Для достижения целей своей деятельности Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.15. Учреждение имеет самостоятельный баланс.

1.16. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему, в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.17. Учреждение выполняет муниципальное задание, сформированное и утвержденное Учредителем в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

1.18. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из местного бюджета на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий, заключаемого с учредителем.

1.19. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляет Учредитель.

1.20. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.21. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы и оказывать услуги, относящиеся к основным видам ее деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в сфере ведения учреждения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях при оказании одних и тех же услуг.

1.22. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

1.23. Учреждение имеет печать со своим наименованием, иные необходимые для его деятельности печати, штампы, бланки, символику (официальное наименование, эмблему и пр.).

1.24. Учреждение взаимодействует с другими организациями и гражданами в сфере своей деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.25. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации.

1.26. Филиал учреждения создается, переименовывается и ликвидируется Учредителем. Решение о создании филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства Учреждения.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными принципами деятельности Учреждения являются:

-обеспечение конституционного права граждан РФ на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми Учреждением;

-гуманистический характер деятельности Учреждения, приоритет общечеловеческих ценностей жизни и здоровья человека, свободного развития личности;

-содействие в сохранении единства культурного пространства страны, в поддержке и развитии самобытных национальных культур, региональных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

2.2. Учреждение создается в целях удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержке любительского художественного творчества, другой самостоятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

2.3. Для выполнения уставных целей Учреждение решает следующие задачи:

-создание и развитие творческого и ресурсного потенциала для обеспечения культурной, просветительской, досуговой деятельности разных видов и форм через объединение функций Учреждения;

-всестороннее духовное и творческое развитие личности, поддержка деятельности клубных формирований и любительских объединений, способствующих снятию социальной напряженности;

-совершенствование форм досуговой деятельности, вовлечение в культурную, просветительскую, воспитательную, спортивно-оздоровительную и досуговую деятельность максимально возможного числа жителей Белгородского района.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются:

-создание и организация деятельности клубных формирований и любительских объединений по культурно-познавательным, художественно-творческим, спортивно-оздоровительным и иным интересам;

-обеспечение деятельности народных коллективов;

-проведение культурно-массовых мероприятий: фестивалей, конкурсов, смотров, выставок, концертов, спектаклей и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований и творческого коллектива Учреждения;

-организация работы разнообразных форм просветительской деятельности клубных формирований и творческого коллектива Учреждения;

~~-организация работы разнообразных форм просветительской деятельности (лектории, литературные гостиные, экскурсии, лекции, встречи, выставки, тематические вечера, журналы и др.);~~

-выявление культурных ценностей, народных традиций Белгородского района;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний;

- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодёжных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и др. программ;

- организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований в рамках культурно-массовых общепоселковых мероприятий;

- оказание по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, реквизита, продажа репертуарно-методических материалов и т.п.;

- осуществление гастрольной деятельности;

- поддержка инициатив населения, мастеров народного творчества в форме организации выставочных салонов, музеев народного творчества, ярмарок народного творчества и др.

2.5. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с муниципальными заданиями, которые формируются и утверждаются Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- услуги по предоставлению напрокат аудио, видео носителей, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, художественного инвентаря;

- услуги по изготовлению копий, фотокопированию, микрокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов;

- услуги по звукозаписи и видеозаписи;

- услуги по изготовлению копий звукозаписей из фонотеки;

- услуги по предоставлению сценических и концертных площадок, другим организациям и учреждениям с предварительного согласования с Учредителем Учреждения;

- услуги по распространению билетов;

-проведение дискотек, концертных программ, лекториев, тематических лекций, встреч и т.д.

-обучение в платных кружках, студиях;

-показ экспозиций выставок;

-услуги по организации и проведению различных театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий;

-выставки картин художников, художественные салоны, консультации;

-выставка и продажа произведений и изделий самодеятельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства;

-организация ярмарок народного творчества, аттракционы;

-озвучивание семейных праздников и юбилейных торжеств, а также иных мероприятий, проведение рекламных и PR-акций;

-реализация поделок художественной мастерской;

- торжественная регистрация брака.

2.8. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.9. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

### 3. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Белгородский район». Полномочия собственника имущества Учреждения выполняет администрация муниципального образования «Белгородский район».

3.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться закрепленным за ним особо ценным движимым имуществом, или имуществом, приобретенным Учреждением за счет выделенных Учреждению бюджетных средств на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

3.4. Учреждение вправе с согласия Учредителя вносить в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им в качестве их учредителя или участника денежные средства, иное имущество, передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением закрепленного за ним особо ценного движимого имущества, или имущества, приобретенного Учреждением за счет выделенных ему бюджетных средств на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.5. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением за ним на праве оперативного управления;

- бюджетные поступления в виде субсидий;

- доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;

- добровольные взносы (пожертвования), безвозмездные перечисления от физических и юридических лиц.

3.7. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества включается в ежегодные отчеты Учреждения.

3.8. Доходы, полученные Учреждением от предпринимательской деятельности, а также приобретенное за счет таких доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием с учетом расходов на содержание имущества, переданного в оперативное управление Учреждению.

3.10. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по его целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

#### 4. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя Учреждения исполняет следующие:

- утверждение устава Учреждения, а также вносимые в него изменения;

- принятие решения о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Учреждения;

- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

- принятие решения об отнесении имущества Учреждения к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за Учреждением, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;

- закрепление за Учреждением недвижимого имущества на праве оперативного управления и изъятие данного имущества у Учреждения;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, осуществление контроля за его деятельностью;
- согласование вносения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принятие решения о предварительном согласовании крупной сделки, об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность заинтересованного лица, иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, а также в иных случаях, если на совершение таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;
- осуществление контроля над деятельностью Учреждения;
- принятие решения о согласовании структуры Учреждения, штатного расписания Учреждения;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;



- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- одобрение сделки в случае конфликта интересов;
- осуществление функций и полномочий учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородского района и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение возглавляет Руководитель Учреждения. Руководителем Учреждения является директор.

5.3. Руководство деятельностью Учреждения осуществляется на основе единоначалия директором, который назначается и освобождается от должности Учредителем. Учредитель с директором Учреждения заключает трудовой договор (контракт) на срок полномочий.

Трудовой договор (контракт) с директором подлежит расторжению при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

5.4. Директор Учреждения в пределах своей компетенции:

- действует на основе трудового договора (контракта), настоящего Устава, действующего законодательства Российской Федерации, других обязательных для него и Учреждения нормативных актов, а также договора на право оперативного управления муниципальным имуществом;
- организует и несет полную ответственность за результаты работы Учреждения;
- руководит организационной, методической и административно - хозяйственной деятельностью Учреждения;
- распоряжается средствами, полученными от осуществления Учреждением деятельности, приносящей доходы;
- отвечает за подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников Учреждения;
- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, принимает меры поощрения или наложения взысканий;
- организует обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в настоящий Устав;
- по согласованию с Учредителем определяет структуру Учреждения;
- по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения;
- самостоятельно формирует кадровый состав Учреждения;

- утверждает должностные инструкции работников Учреждения и иные положения учреждения.

#### 5.4. Директор Учреждения вправе:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях различных форм собственности;

- открывать лицевые счета Учреждения;

- выдавать доверенности на право совершать действия от имени Учреждения;

- заключать договоры с организациями различных форм собственности;

- заключать с работниками трудовые договоры;

- издавать приказы и утверждать инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников;

- утверждать правила внутреннего трудового распорядка с учётом мнения трудового коллектива.

#### 5.5. Директор Учреждения обязан:

- отвечать за нарушение договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;

- обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;

- соблюдать сроки капитального и текущего ремонтов зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории учреждения;

- обеспечивать организацию труда работников учреждения и повышение их квалификации;

- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемиологического режима;

- обеспечивать выполнение муниципального задания;

- согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;

- согласовывать с Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;

- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок (в т.ч. списание имущества). Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с

критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

- согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также недвижимого имущества;

- обеспечивать составление, утверждения и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- не допускать установленного трудовым договором, заключенным с директором, превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- соблюдать установленный порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на права оперативного управления имущества в соответствии с установленными требованиями;

- директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению в результате совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении и его деятельности;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ.

5.6 Во время отсутствия директора его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом по Учреждению.

## 6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение строит свои отношения с другими предприятиями, организациями и гражданами на основе договоров, контрактов, соглашений.

Учреждение в разрешенных ему видах деятельности свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с другими предприятиями, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей;

-в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие настоящему Уставу и не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации;

-определять штат Учреждения и согласовывать с Учредителем, определять размеры средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, формы и системы оплаты труда, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, иные условия оплаты труда работников Учреждения, устанавливать для работников Учреждения дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы согласно действующему законодательству Российской Федерации;

-владеть, пользоваться и распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

-получать из местного бюджета субсидии на выполнение муниципального задания Учредителя;

-создавать и ликвидировать по согласованию с Учредителем свои представительства (без прав юридического лица) на территории Российской Федерации и иностранных государств;

6.3. Учреждение обязано в случаях, предусмотренных законодательством:

-нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;

-возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счет результатов своей хозяйственной деятельности;

-обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

-осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Представлять Учредителю копии годового отчета (баланс с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом для утверждения его показателей, а также иной отчетности, установленной законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования «Белгородский район». За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

-обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

-обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о регистрации Учреждения;
- 3) решение учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- 4) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 5) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- 6) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 7) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- 8) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

## 7. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, ~~отчитывается о результатах~~ деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем согласно законодательству Российской Федерации, Белгородской области, нормативным актам муниципального образования «Белгородский район».

7.2. Учредитель осуществляет предварительный и текущий контроль в части субсидий из местного бюджета на иные цели и исполнения публичных обязательств.

7.3. Учредитель осуществляет предварительный, текущий и последующий ~~контроль~~ за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, за эффективностью использования и сохранностью имущества, переданного Учреждению в оперативное управление.

## 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в случаях, по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя.

8.3. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

8.4. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения передается Учредителю, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. ~~Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование, после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.~~

8.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

8.7. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.

8.8. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к ней другой организации первая из них считается реорганизованной с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

8.9. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. В случае ликвидации или реорганизации Учреждение обеспечивает учет и сохранность кадровой документации, а также ее своевременную передачу на хранение в установленном порядке.

8.11. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

## 9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ УСТАВА

9.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

9.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

9.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

9.4. Настоящий Устав МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры» вступает в силу после его государственной регистрации с 01.01.2013 года.

**Приложение 2.**  
**Приказ МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры»**  
**по основной деятельности**

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Беломестненский сельский Дом культуры»**

**ПРИКАЗ**

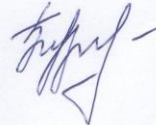
№ 15

« 08 » февраля 2017 г.

О введении в действие штатного расписания

1. В связи с изменением штатной численности МБУК «Беломестненский СДК» приказываю утвердить новое штатное расписание на 2017 год и ввести его в действие с 08.02.2017 г.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на бухгалтера.

Директор



И.А. Чудак

**Приложение 3.**  
**Приказ МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры»**  
**по личному составу**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
 «Беломестненский сельский Дом культуры»

Унифицированная форма № Т-6  
 Утверждена Постановлением Госкомстата РФ  
 от 3 января 2004 г. № 1

Номер документа	Дата составления
№ 10-ОТ	27.02.2015

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)  
 о предоставлении отпуска работнику  
**Предоставить отпуск**

Табельный номер
12

Одинцовой Оксана Николаевна

(Фамилия, имя, отчество)

(Служебная должность)

**хореографу**

(Служебная должность, профессия)

за период работы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

Б. отпуск по беременности и родам

(ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный, дополнительный учебный отпуск и другие (указать))

на  140 календарных дней

с "27" февраля 2015 г. по "15" июля 2015 г.

В. Всего отпуск на  140 календарных дней

с "27" февраля 2015 г. по "15" июля 2015 г.

Расчет больничного листа произвести исходя из средней заработной платы за последние 12 месяцев.

Выплатить единовременное пособие в связи с постановкой на учет на раннем сроке беременности.

Основание: заявление Одинцовой О.Н. от 27.02.2015г., лист нетрудоспособности от 27.02.2015г. № 034363232086, медицинская справка от 27.02.2015г. № 040224.

Директор

И.А. Чудак

С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_ 2015 г.

личная подпись



**Приложение 4.**  
**Исходящее письмо**  
**МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры»**

Администрация Беломестненского сельского  
поселения муниципального района  
«Белгородский район» Белгородской области

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
**«Беломестненский сельский  
Дом культуры»**  
**(МБУК «Беломестненский СДК»)**

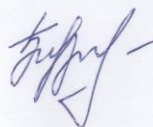
02.07.2016 № 98

ОКУ «Белгородский центр  
занятости населения»

О вакансиях

В ответ на письмо от 06.06.2016 № 9-09/11/3490 сообщаем, что в МБУК  
«Беломестненский сельский Дом культуры» вакансий нет.

/Директор



И.А. Чудак

**Приложение 5.**

**Проект должностной инструкции специалиста по кадрам  
МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры»**

Администрация Беломестненского сельского  
поселения муниципального района  
«Белгородский район» Белгородской области

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
**«Беломестненский сельский  
Дом культуры»  
(МБУК «Беломестненский СДК»)**

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
МБУК «Беломестненский СДК»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

специалиста по кадрам

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом директора по личному составу.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом.

- Внутренние нормативные документы учреждения по профилю работы.

- Структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития.

- Источники обеспечения кадрами.

- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.

- Порядок формирования и ведения банка данных о персонале.

- Основы экономики, организации труда и управления.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.5. Специалист по кадрам подчиняется директору.

## **2. Основные функции**

- 2.1. Сбор информации о потребностях организации в персонале.
- 2.2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- 2.3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

## **3. Должностные обязанности**

Специалист по кадрам:

- 3.1. Выполняет работу по подбору сотрудников требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2. Проводит систематический мониторинг нормативно-правовой базы по профилю работы.
- 3.3. Принимает участие в адаптации вновь принятых работников.
- 3.4. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации сотрудников, а также в оценке эффективности обучения.
- 3.5. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.
- 3.6. Контролирует выполнение работниками Дома культуры внутреннего трудового распорядка.
- 3.7. Своевременно и качественно оформляет кадровую документацию, вносит информацию в банк данных.
- 3.8. Защищает персональные данные от несанкционированного использования.
- 3.9. Подготавливает документы к долговременному и постоянному хранению в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ.
- 3.10. Принимает от других сотрудников и хранит документы долговременного и постоянного сроков хранения.
- 3.11. Выполняет служебные поручения директора.

## **4. Права по должности**

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала; варианты устранения имеющихся недостатков.
- 4.3. Запрашивать по собственной инициативе или по поручению директора у других сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.
- 5.2. За причинение материального ущерба.

## **6. Взаимоотношения по должности**

Специалист по кадрам:

- 6.1. Взаимодействует в процессе своей деятельности с директором Учреждения по вопросам ведения кадрового делопроизводства, организации хранения документов по личному составу.
- 6.2. Взаимодействует со всеми сотрудниками Учреждения по вопросам документирования трудовых отношений, ознакомления работников с документами по личному составу, предоставления кадровой информации работникам.
- 6.3. Взаимодействует с сотрудниками военкомата Белгородского района, в части учета и бронирования военнообязанных.
- 6.4. Взаимодействует с Центром занятости населения Белгородской области в части подбора кандидатов, предоставления отчетности по вакансиям учреждения.

Специалист по кадрам

И.В. Базавлук

**Лист ознакомления работников  
с должностной инструкцией № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

ФИО (полностью)	Личная подпись	Дата (время)
1	2	3

**Приложение 6.**

**Проект положения об оплате труда**

**МБУК «Беломестненский сельский Дом культуры»**

Администрация Беломестненского сельского  
поселения муниципального района «Белгородский  
район» Белгородской области

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

**«Беломестненский сельский  
Дом культуры»  
(МБУК «Беломестненский СДК»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МБУК «Беломестненский СДК»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

об оплате труда

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и устанавливает порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Беломестненский сельский Дом культуры» (далее – Дом культуры).

1.2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативно-правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Положение «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (утв. постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

1.3. Директор Дома культуры несет ответственность за задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда.

До подписания трудового договора все работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

## **2. Состав заработной платы**

2.1. В соответствии с определением, данным Трудовым кодексом РФ, заработная плата работника состоит из трех частей:

- основная,
- компенсационная,
- стимулирующая.

2.2. Выплаты социального характера (материальная помощь, разовые выплаты в связи с юбилеем и др.) не относятся к оплате труда и настоящим Положением не регламентируются. Размер, сроки и условия осуществления этих выплат регулируются приказами директора, трудовыми договорами и локальными нормативными актами.

2.3. Основная часть заработной платы зависит от:

- базовой стоимости труда, устанавливаемой в зависимости от сложности выполняемых работ и требуемой для их выполнения квалификации работника;
- количества выполненных работ.

2.4. Компенсационные выплаты начисляются, если условия труда могут быть отнесены к особым и (или) отклоняющимся от нормальных.

2.5. Стимулирующие выплаты включаются в состав заработной платы с целью создать и повысить заинтересованность работника в эффективном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, в повышении квалификации и т.д.

Стимулирующие выплаты не являются обязательными, могут назначаться индивидуально исходя из количества и качества труда работника.

### **3. Минимальный размер заработной платы**

3.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за указанный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, который устанавливается федеральным законом.

3.2. Также стоит руководствоваться региональным минимальным размером оплаты труда, если он установлен для Белгородского региона.

3.3. Оплата труда работников, работающих на условиях совместительства или в режиме неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. При этом заработная плата таких работников может быть ниже минимального размера оплаты труда.

#### **4. Сроки и порядок выплаты заработной платы**

4.1. Зарботная плата перечисляется на лицевой счет работника в указанном им банке или выплачивается наличными средствами по месту работы каждые полмесяца (ст. 136 Трудового кодекса РФ) в следующем порядке:

- 30-го числа отчетного месяца выплачивается аванс;
- 15-го числа месяца, следующего за отчетным, производится окончательный расчет.

4.2. Размер аванса устанавливается в размере 40 % от тарифной ставки, рассчитываемой пропорционально отработанному времени за первую половину отчетного месяца.

4.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.



4.4. Компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе ежемесячное пособие и компенсация, выплачиваемые в период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком) начисляются и выплачиваются один раз в месяц, в день окончательного расчета.

4.5. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы за соответствующий период;
- о размерах иных начисленных сумм, в том числе денежной компенсации за нарушение сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и т.п.;
- о размерах и основаниях удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате за соответствующий период.

4.6. Форма расчетного листка приведена в Приложении 1.

4.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в последний рабочий день – день увольнения.

## **5. Удержания из заработной платы**

5.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса РФ.

5.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5.3. Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки,

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда,

- если заработная плата излишне выплачена в связи с неправомерными действиями работника, которые признаны таковыми судом.

5.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы.

## **6. Средняя заработная плата**

6.1. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

6.2. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

6.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

## **7. Порядок пересмотра заработной платы**

7.1. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса РФ работодатель проводит индексацию заработной платы работников Дома культуры в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

7.2. Вопрос о проведении индексации заработной платы рассматривается работодателем ежегодно на основании анализа роста индекса потребительских цен в регионе, исходя из финансовых возможностей, по согласованию с вышестоящей организацией.

7.3. Размер и порядок индексации заработной платы устанавливается приказом по основной деятельности, который издается в течении месяца после официального опубликования индекса потребительских цен на сайте Федеральной службы государственной статистики.

7.4. Индексации не подлежат:

- стимулирующие выплаты, размер которых не зависит от размера тарифной ставки (оклада);
- выплаты социального характера;
- заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства.

## **8. Основная часть заработной платы**

8.1. Основной формой оплаты труда работников Дома культуры является повременная форма, которая предполагает, что заработная плата рассчитывается исходя из установленной тарифной ставки за фактически отработанное время. Такая форма применяется, когда труд работников невозможно нормировать или выполняемые работы не поддаются обоснованному учету.

8.2. При оплате труда на основании окладов (месячных тарифных ставок) заработная плата в размере установленного оклада начисляется, только если месячная норма рабочего времени по графику работника полностью совпадает с нормой рабочего времени, рассчитанной по производственному календарю. При этом размер заработной платы не зависит от количества рабочих часов или дней в конкретном месяце.

8.3. Часовые (дневные) тарифные ставки применяются при расчете размера заработной платы сотрудникам, работающим при суммированном учете рабочего времени. Также часовые (дневные) тарифные ставки используются при определении компенсационной части заработной платы, включая оплату:

- за сверхурочную работу,
- за работу в выходные и праздничные дни,
- за работу в ночное время.

8.4. Оплата труда работников Дома культуры, которым установлен суммированный учет рабочего времени, рассчитывается путем умножения среднечасовых ставок на количество фактически отработанных часов в каждом месяце учетного периода.

8.5. Труд лиц, работающих по совместительству, оплачивается пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работы или на других условиях, определенных трудовым договором.

8.6. При временном переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Условия оплаты труда обязательно оговариваются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.7. При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере среднего заработка работника, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

## **9. Компенсационные выплаты**

9.1. В соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ оплата сверхурочной работы производится следующим образом:

- работникам, получающим месячный оклад: в размере полуторной среднечасовой ставки сверх оклада за первые два часа и в размере двойной среднечасовой ставки сверх оклада за последующие часы.

- работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым ставкам: в размере полуторной дневной или часовой ставки за первые два часа и в размере двойной дневной или часовой ставки за последующие часы.

В отсутствие приказа о работе за пределами рабочего времени, установленного графиком или правилами трудового распорядка, оплата сверхурочной работы не производится.

По письменному заявлению работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При суммированном учете рабочего времени наличие и количество часов, признаваемых сверхурочными, определяется только по окончании учетного периода.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

9.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится следующим образом:

- работникам, получающим месячный оклад: в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам: в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки.

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В размер оплаты часов работы в выходной или нерабочий праздничный день не включаются доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных условиями трудового договора и настоящим Положением.

Работой в выходной день считается только работа вне установленного графика.

В отсутствие приказа о работе в выходной или нерабочий праздничный день, оплата такой работы не производится.

9.3. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время ( с 22.00 до 6.00) составляет 20% от часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

9.4. Оплата труда при совмещении должностей/профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором осуществляется в виде доплаты в размере, не превышающем 30 % от заработной платы работника.

9.5. В соответствии со статьей 150 Трудового кодекса РФ при выполнении работы различной квалификации труд работника оплачивается исходя из оклада (тарифной ставки), установленного для работы, требующей более высокой квалификации.

## **10. Стимулирующие выплаты**

10.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются по усмотрению работодателя в пределах бюджета по ФОТ.

10.2. В Доме культуры применяются следующие виды стимулирующих выплат:

- доплата за интенсивность, сложность и особые условия труда конкретного работника;
- доплата за продолжительность работы в учреждении;
- премии за результативность (ежемесячные, ежеквартальные, годовые).



10.3. Размер и периодичность стимулирующих выплат конкретного работника устанавливается приказом директора по личному составу.

10.4. Работникам, отработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

10.5. Базой для начисления стимулирующих выплат является оплата по тарифным ставкам (окладам).

Специалист по кадрам

И.В. Базавлук

Приложение  
к положению об оплате труда  
Форма расчетного листка

**Расчетный листок за \_\_\_\_\_**

Организация:					(подразделение)				
<b>ФИО</b>					(должность)				
<b>К выплате:</b>									
(табельный номер)									
Общий облагаемый доход									
Применено вычетов по НДФЛ:									
на "себя"					на детей				
					имущественных				
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за предприятием на начало месяца						Долг за предприятием на конец месяца			
в том числе:						в том числе:			
излишне удержанного НДФЛ на начало периода						излишне удержанного НДФЛ на конец периода			

