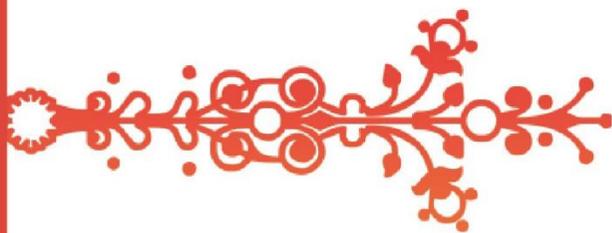




ЦЕНТР
КУЛЬТУРЫ
И ТВОРЧЕСТВА

Автономное Государственное Учреждение
Ивановской области
«Областной координационно-методический
центр культуры и творчества»

Методические рекомендации
для руководителей
культурно-досуговых
учреждений Ивановской области
(по итогам методических выездов)



г. Иваново, 2022 г.

Содержание:

1. Введение.....	2
2. Правила ведения журнала учёта клубного формирования.....	4
3. Положение о клубном формировании.....	5
4. Журнал учёта работы клубного учреждения-документ строгой отчётности.....	6
5. Номенклатура КДУ.....	8
6. Примерная схема составления информационно-аналитического отчёта.....	8
7. Примерный перечень нормативно-правового обеспечения КДУ.....	10
8. Охрана труда.....	12
1.1 Медицинский осмотр.....	12
1.2 Специальная оценка рабочих мест.....	13
1.3 Инструкция по охране труда.....	14
1.4 Как провести инструктаж по охране труда в учреждении культуры.....	15
1.5 Обучение по охране труда.....	17
9. Кадровое делопроизводство.....	19
1.1 Нарушение правил перехода работников на ведение трудовой книжки в электронном виде.....	19
1.2 Как оформить вкладыш в трудовую книжку.....	20
1.3 График отпусков.....	21
1.4 Личные карточки Т2.....	21
1.5 Положение об обработке и защите персональных данных работников учреждения.....	23
1.6 Правила внутреннего трудового распорядка.....	24

Введение

На 01.01.2022 года в Ивановской области работает 313 учреждений культурно-досугового типа. В последнее десятилетие современное законодательство сконцентрировало ответственность за обеспечение доступа населения к культурным благам на уровне органов местного самоуправления, отнеся к их компетенции, в том числе, решение вопросов собственности, финансирования, структуры и численности сети учреждений, определение уставных задач и механизмов их реализации. В связи с разграничением полномочий в ходе административной реформы и реформы местного самоуправления произошли кардинальные изменения в деятельности учреждений культурно-досугового типа.

В Ивановской области существует на данный момент **четыре модели клубных сетевых единиц.**

1. Клуб – самостоятельная сетевая единица в виде муниципального учреждения культуры (юридическое лицо);

2. Клуб – филиал централизованной клубной системы, созданной на базе районного Дома культуры (такая структура сформирована в Пучежском м.р.);

3. Клуб – филиал РСКО (районное социально-культурное объединение) – головного учреждения централизованной клубной системы (Родниковский, Ивановский м.р.);

4. Клуб, который входит в состав комплексных СКО (социально-культурное объединение), учредитель - администрация городского, сельского поселения.

Сегодня учреждения культурно-досугового типа рассматриваются не только как способ организации свободного времени, но и как институт реализации культурной политики. Учреждения культуры выполняют функции формирования духовно-нравственных ценностей, сохранения и популяризации нематериального культурного наследия, обеспечения доступности для населения любительской творческой деятельности (художественной, технической, научной), организации межличностного общения по интересам и полноценного отдыха работающего и учащегося населения. Этим самым они непосредственно способствуют развитию человеческого капитала. Сегодня КДУ (культурно-досуговое учреждение) Ивановской области остро нуждаются в обновлении ключевых идей дальнейшего развития.

Важнейшим фактором, определяющим эффективность учреждений культуры, является кадровый ресурс.

Недостаток квалифицированных специалистов – одна из сложнейших ресурсных проблем. В таблице трудоустроившихся (табл.№1) в 2019, 2020, 2022 годах в КДУ, мы видим, что в учреждения культуры с высшим (отраслевым) образованием приходит трудоустраиваться не большое количество специалистов, как правило, это люди с высшим, средним профессиональным, средним образованием, не имеющие отношения к сфере культуры.

Таблица 1. Количество трудоустроившихся в КДУ в 2019,2020,2021 гг.

Из количества <i>трудоустроившихся</i> : в 2019,2020,2021 г.								
Имеют образование						Возраст составляе		
Высшее		Среднее профессиональное		Среднее		18-35 лет	35-55 лет	старше 55 лет
В культуре	Другие отрасли	В культуре	Другие отрасли	В культуре	Другие отрасли			
16	45	54	73	13	10	67	84	43
12	52	30	51	21	4	57	61	35
20	44	55	80	28	8	65	94	56

Повышение квалификации специалистов культурно – досугового профиля – одна из важнейших функций методических служб. Только высокий профессионализм и мастерство работников могут дать должный эффект во всей многогранной деятельности КДУ.

После изучения таблицы трудоустроившихся мы видим, что у многих специалистов и руководителей, по сути, нет квалификации. Они пришли в отрасль культуры с непрофильным образованием или вообще без образования. Им нужна переподготовка и постоянная методическая помощь. Так вот одной из общепологающих задач методических служб является погружение работника культуры в специфику профессии.

В Ивановской области работает учреждение, которое имеет большую историю (АГУИО «ОКМЦКТ») Автономное государственное учреждение Ивановской области «Областной координационно-методический центр культуры и творчества». Центр культуры и творчества входит в структуру Домов народного творчества, своей деятельностью занимается уже более 80 лет. Как автономное учреждение существует с 2009 года. АГУИО «ОКМЦКТ» является основным координатором вопросов сохранения и развития народного творчества в Ивановской

области и организует методическое обеспечение культурно - досуговых учреждений и крупных мероприятий области.

В течение 2021, 2022 г.г. специалисты центра культуры и творчества посетили большое количество муниципальных учреждений культуры Ивановской области. **Основная цель методических выездов - содействие профессиональной компетенции специалистов клубных учреждений.** По итогам методических выездов, нами был сделан анализ существующей нормативно-правовой базы КДУ, кадрового делопроизводства, охраны труда.

Следует отметить, что во многих учреждениях культуры Ивановской области нет утверждённой руководителем структуры учреждения.

Отсутствует номенклатура дел на КДУ (юридическое лицо) и структурные подразделения (филиалы). Нет положения о филиале. Отсутствуют положения о клубном формировании, во многих учреждениях отсутствуют журналы учёта на любительские объединения. В некоторых учреждениях журналы учёта не ведутся или ведутся, но в тетради, или журнале другого ведомства.

1.) Правила ведения журнала учета клубного формирования

1. Журнал учета клубного формирования (далее журнал) является основным документом учета всей работы клубного формирования (кружка, студии, клуба по интересам и др.) и главной формой контроля работы клубного формирования. На основании показателей журнала заполняется годовой статистический отчет по форме 7-НК, утвержденной Приказом Росстата от 18.10.2021 г. (раздел 2. Культурно-досуговые формирования). Рекомендуем использовать в работе журнал учёта, утверждённый Решением Коллегии Министерства культуры РФ от 29.05.2002 г. Обращаем внимание, что журналы учёта клубного формирования ведутся на каждое клубное формирование.

2. Журнал ведется лично руководителем (педагогом) клубного формирования. Отметки в журнале производятся на каждом занятии.

3. Заполнение всех граф обязательно.

4. В разделе «План работы клубного формирования» указываются форма (индивидуальное, групповое, ансамблевое, репетиция и др.) занятия и его тема.

5. Исправления (поправки и перечеркивания) написанного текста в журнале не разрешаются.

6. В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.

7. Заполненный журнал хранится в администрации учреждения культуры клубного типа как документ строгой отчетности в течение трех лет.

8. Ответственность за правильность и систематичность ведения, а также сохранность журнала несет руководитель клубного формирования. Проконтролируйте, чтобы руководитель кружка в первую очередь обеспечил учет посещаемости и оформление договоров с посетителями кружка или их родителями. Зафиксируйте это в должностной инструкции руководителя кружка или трудовом договоре (эффективном контракте).

9. При проверке учреждения культуры клубного типа журнал представляется проверяющему должностному лицу по требованию для ознакомления.

2.) Модельное (типовое) положение о клубном формировании

В целях оказания организационно - методической поддержки и стимулирования деятельности муниципальных культурно - досуговых учреждений коллегия Министерства культуры Российской Федерации решила:

Одобрить Примерное положение о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа (Приложение № 1) и Примерное положение о клубном формировании культурно - досугового учреждения (Приложение № 2). (см. Приложение № 2 к решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г.)

Это примерное положение, учреждение культуры может смело адаптировать под себя.

Вопрос-ответ: Как правильно заполнить форму 7-НК, чтобы она совпадала с отчетом по гос.заданию/муниципальному заданию.

Ответ от эксперта Системы культура Алексеева С.М.

В форме № 7-НК учитывают все формирования, как бюджетные, так и хозрасчетные, а в госзадании и в отчете по нему – только бюджетные.

Государственное (муниципальное) задание более гибкий документ, чем форма № 7-НК. Поэтому не форма № 7-НК должна совпадать с госзаданием, а само госзадание должно «подстроиться» под имеющиеся в форме № 7-НК значения.

Если в учреждении действуют любительские формирования, которые финансируются не на бюджетные средства, а за счет собственных

средств учреждения, пожертвований, средств участников и др., то значения госзадания и формы № 7-НК совпадать не будут.

Реальное «совпадение» возможно, если деятельность всех культурно-досуговых формирований обеспечивается за счет средств соответствующих бюджетов.

3.) Журнал учета работы клубного учреждения – документ строгой отчетности.

Рекомендации по ведению журнала

1. Журнал учета работы Клубного учреждения является документом строгой отчетности, служащим основанием для определения организационно-экономических показателей, формой контроля по итогам планирования работы, а также служит основанием для заполнения годового статистического отчета по форме 7-НК.

Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия и направления работы, проводимые данным клубным учреждением в течение рабочего дня, как в здании Дома (Дворца) культуры, так и на других площадках.

2. Сценарии, программы концертов, афиши всех культурно-досуговых мероприятий должны храниться в отдельных папках в качестве **ОБЯЗАТЕЛЬНОГО** приложения к журналу учета.

3. В разделе I отражаются контрольные показатели для заполнения годового статистического отчета по форме 7-НК.

4. Раздел «Режим работы клубного учреждения и клубных формирований» отражает часы работы учреждения культуры, а также всех клубных формирований, действующих в данном учреждении культуры.

5. В конце месяца записываются количественные показатели итога работы в соответствии с ежедневными записями. В конце квартала итоги суммируются и заносятся в графу № 1 таблицы «Контрольные показатели».

6. Раздел II – «Учет работы».

В графе № 1 «Число, месяц, часы (начало и окончание) проведения мероприятия» указывается дата, месяц проведения мероприятия, а также часы (начало и окончание) всех мероприятий и направлений работы, проводимых в этот день.

Выходной день НЕ записывается, просто данное число пропускается.

ВНИМАНИЕ! Для заполнения графы № 2 «Форма и название мероприятия» может использоваться не одна, а необходимое количество строк!

В графе № 3 «Место проведения, площадка (площадь, мастерская и т. п.)» обозначается место проведения культурно-досугового мероприятия внутри Дома культуры, например: зрительный зал, дискозал, фойе, кружковая комната; площадка означает место проведения вне Дома культуры.

Графа № 4 «Количество присутствующих на мероприятии» подразумевает общее количество зрителей в зале во время мероприятия и участников художественной самодеятельности, занятых в проведении программы.

В графе № 6 указывается количество выданных пригласительных билетов.

Графа № 8 «Ответственные за подготовку и проведение мероприятия» должна содержать указание должности, а также фамилию и инициалы ответственного лица. В случае если ответственных лиц несколько, указываются все ответственные.

7. Раздел III «Учет работы с детьми и подростками» отражает количество мероприятий, проведенных на платной и бесплатной основе. Позволяет провести мониторинг востребованных форм работы. Заполняется по мере проведения мероприятия.

8. В раздел IV «Учет учебы кадров» заносится учеба кадров, то есть участие в семинарах, практикумах, курсах повышения квалификации и т. п. каждого работника данного учреждения культуры. Заполняется по окончании учебы специалистов.

9. Раздел V «Свод показателей деятельности коллектива» заполняется регулярно по итогам прошедшего квартала, так как прилагаются ежемесячные таблицы свода показателей деятельности коллективов и в них отражается вся информация по действующим коллективам. В данном разделе отражаются только действующие клубные формирования. Учет работы ведется в отдельном журнале.

10. При проверке клубного учреждения журнал учета работы предоставляется для ознакомления и контроля проверяющим должностным лицам.

11. В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.

12. Заполненный журнал хранится в клубном учреждении в течение трех лет как документ строгой отчетности.

13. Директор Дома (Дворца) культуры вправе приказом назначить ответственного за ведение журнала, при этом вся полнота ответственности за правильность ведения и сохранность журнала несет сам директор клубного учреждения.

4.) Номенклатура КДУ

В единичных культурно-досуговых учреждениях Ивановской области имеется актуальная номенклатура дел.

Главное предназначение номенклатуры дел-систематизация документооборота. Номенклатура дел разрабатывается на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности учреждения.

Форму номенклатуры дел Минкультуры утвердило приказом от 31 марта 2015 г. № 526 (приложение № 25).

При составлении номенклатуры руководствуйтесь уставом или положением об учреждении, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, типовыми, ведомственными и иными перечнями документов. В частности, перечнем типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Если ваше учреждение передает дела в государственный или муниципальный архив, номенклатуру дел один раз в пять лет согласуйте с архивом. Если учреждение не передает дела в Архивный фонд, номенклатуру дел утвердите самостоятельно.

Номенклатуру придется пересоставить, согласовать и утвердить, если функции и структура учреждения меняются. При реорганизации, новой номенклатуре дел присваивается очередной порядковый номер. Если учреждение ликвидируют и создают новое, номенклатуру дел нумеруют заново.

5.) Примерная схема составления информационно-аналитического отчета

Часто специалисты КДУ сталкиваются с проблемой написания годового информационно-аналитического отчёта, который охватывает различные направления: анализ материально-технической базы КДУ, качественный и количественный состав персонала учреждений, анализ деятельности культурно-досуговых формирований, работу культурно-досуговых учреждений.

В данном методическом сборнике размещаем примерную схему составления информационно-аналитического отчёта.

1 раздел **Паспорт учреждения:**

- Точное наименование учреждения
- Учредитель
- Индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты
- ФИО директора (стаж, образование)
- Год создания учреждения
- Структура учреждения
- Категории обслуживаемого населения (дети, молодежь, взрослые, пожилые люди)
- Перечень услуг (дискотеки, праздники, гуляния, разработка сценариев)
- Количество мероприятий, количество посетителей, количество формирований
- Наличие выхода в интернет
- Наличие собственного сайта (адрес)
- Число штатных работников, из них количество специалистов культурно-досугового профиля
- Основной персонал
- Вспомогательный персонал
- Работники, имеющие звания и государственные награды
- Подпись директора

2 раздел **Основная деятельность учреждения:**

- Цель – уровень духовных потребностей населения
- Задачи – координация деятельности учреждения культуры и т.д.
- Виды деятельности: внедрение передового опыта, подготовка программ
- Основные направления работы:
 - а.) семья
 - б.) ветераны
 - в.) активный отдых
- (!) Приоритетные направления деятельности

3 раздел **Анализ самодеятельного творчества. Клубные формирования** (это внутренние ресурсы учреждения)

4 раздел **Возрождение и развитие традиций народной культуры**
(масленица, коляда и др.)

5 раздел **Патриотическое воспитание**

6 раздел **Работа с детьми, семьями, молодежью, ветеранами**

7 раздел **Методическая работа** (обучение кадров)

8 раздел **Материально-техническая база** (ремонт, приобретение оборудования)

9 раздел **Инновационная деятельность учреждения (!)**

10 раздел **Достижения года**

11 раздел **Финансирование**

12 раздел **Правовая база** (штатное расписание, коллективный договор и т.д.)

13 раздел **Перспективы**

6.) Примерный перечень нормативно-правового обеспечения КДУ

Руководители КДУ, особенно недавно трудоустроившиеся, не знают, какие документы должны быть в учреждении клубного типа.

К нормативным ресурсам КДУ относится совокупность нормативных правовых документов, отражающих правовые, организационные, технические, технологические и другие стороны деятельности.

Нормативно-правовые акты, принимаемые на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, конкретизируются принятием локальных актов КДУ.

Нормативные правовые документы предназначены для установления принципов организации внутренней деятельности, урегулирования отношений с пользователями и партнерами, защиты интересов учреждений перед органами государственной власти и местного самоуправления, контролирующими органами.

Изменения в локальные нормативные акты КДУ вносятся периодически для приведения их в соответствие с нормативно-правовой базой, действующей в Российской Федерации, а также в субъектах Российской Федерации.

Правоустанавливающие документы:

Учредительные документы в соответствии с требованиями ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации (Устав (Положение) о филиале, учредительный договор, распорядительный акт учредителя о создании клубного учреждения);

положение о филиале;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

акт передачи имущества в оперативное управление или договор аренды; распорядительный акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление муниципальным имуществом, о передаче имущества учреждению на правах оперативного управления;

акт землеотвода; распорядительный акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление муниципальным имуществом, о предоставлении земли учреждению на праве бессрочного пользования;

свидетельство о государственной регистрации прав на объекты недвижимости и земельные участки в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, регламентирующие отношения с пользователями:

Положение о платных услугах (с приложением прейскуранта), утвержденное приказом директора учреждения в соответствии с Уставом учреждения;

Положение о клубном формировании;

договор об оказании услуг;

журнал учета работы клубных формирований (Решение Коллегии Министерства культуры РФ от 29.05.2002 г.);

журнал учёта работы клубного учреждения.

Другие документы:

договоры с партнерами и сторонними организациями:

договоры (соглашения) о совместной социально-культурной деятельности;

договоры с контрагентами, осуществляющими тепло -, водоснабжение;

другие договоры.

Внутренние (локальные) документы:

структура учреждения, утвержденная директором учреждения; номенклатура дел на КДУ (юридическое лицо) и структурные подразделения (филиалы);

штатное расписание, утвержденное приказом директора учреждения и согласованное с учредителем;

коллективный договор, принятый в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка;

инструкции (по делопроизводству, пожарной безопасности, должностные и др.);

Положение об оплате труда, принятое в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

Положение о стимулирующих, компенсационных и других выплатах, принятое в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказы по основной деятельности и по кадрам;

информационно-справочные документы (справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные письма);

планы и отчеты учреждения (годовые, квартальные, месячные и др.).

7.) Охрана труда

1.1 Медицинский осмотр

Составить и утвердить список работников, подлежащих периодическому и предварительному медицинскому осмотру по приказу МЗ РФ от 28.01.2021 г. №29Н. Провести периодический медицинский осмотр. (Для всех учреждений).

Именно данная формулировка звучала в методических рекомендациях, которые были выданы директорам учреждений культуры от специалиста по охране труда АГУИО «ОКМЦКТ», где сотрудники учреждений культуры не прошли периодический и предварительный медицинский осмотр.

Чтобы провести периодический медосмотр, определите, кого из работников направить на медосмотр, заключите договор с лицензированной медорганизацией и оформите:

- список работников (список лиц);
- поименный список;
- направление на медосмотр.

Кто должен проходить периодический медосмотр

Направьте на периодический медосмотр работников, которые:

работают с вредными или опасными производственными факторами по перечню, который утвержден приказом МЗ РФ от 28.01.2021г. №29н.

Медосмотры проведите в медорганизации с лицензией на право их проведения. Для этого заключают договор, который оплачивает работодатель (ст. 214 ТК, приказ МЗ РФ от 28.01.2021 г. №29н). Ответственность за качество проведения медосмотров несет медицинская организация.

1.2 Специальная оценка рабочих мест

Каждый работодатель должен провести специальную оценку рабочих мест. По итогам выездов в муниципальные учреждения культуры было выявлено, что не все учреждения сделали спецоценку.

Специальная оценка условий труда (далее СОУТ) — это единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников (часть 1 статьи 3 Федерального закона № 426-ФЗ)

Все организации и учреждения должны провести спецоценку условий труда.

Чтобы провести специальную оценку условий труда, следуйте алгоритму:

- утвердите комиссию и график проведения спецоценки;
- составьте список рабочих мест, которые надо оценить;
- заключите договор с аккредитованной организацией;
- подпишите отчет по результатам спецоценки;
- подайте декларацию в трудовую инспекцию;
- ознакомьте работников с результатами спецоценки.

Нормативные акты, которые регулируют специальную оценку условий труда:

- 1.Трудовой кодекс РФ;

2.Закон от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

3.Методика проведения специальной оценки условий труда, утверждённая приказом Минтруда от 24.01.2014г.№33Н;

4.Методика снижения класса, утверждённая приказом Минтруда от 05.12.2014 №976 Н;

5.Приказ Минтруда России от 07.02.2014 г. №80Н.

1.3.Инструкция по охране труда

В некоторых культурно-досуговых учреждениях Ивановской области инструкция по охране труда разработана не на каждую должность.

В учреждении культуры инструкция по охране труда должна быть на каждую должность, которая есть в штатном расписании организации.

Руководитель должен обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ч. 22 ст. 212 ТК РФ).

Ошибочно полагать, что если сотрудники работают в помещении, то инструкции по охране труда для них не нужны. Если в учреждении отсутствуют инструкции по охране труда, руководителя могут привлечь к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.27.1 КоАП РФ.

На основе каких документов разработать инструкции

Инструкции по охране труда должны разрабатываться на основе:

- типовой инструкции по охране труда;
- правил по охране труда для отрасли или конкретного вида работ;
- правил и инструкций по безопасной эксплуатации оборудования;
- ГОСТов, СанПиНов, гигиенических нормативов, стандартов безопасности.

При разработке инструкции следует руководствоваться Методическими рекомендациями по разработке инструкций по охране труда, которые утверждены Минтрудом России 13 мая 2004 г.

Если за основу принята типовая инструкция по охране труда, учитывайте те условия труда, которые характерны для конкретной должности или вида работ. Утвержденные ранее типовые инструкции периодически проверяйте на соответствие действующему законодательству.

Какие разделы включить в инструкцию

На основе утвержденного шаблона разработайте титульный лист инструкции.

Кроме титульного листа в инструкции по охране труда должны быть разделы:

- введение;
- раздел 1 «Общие требования охраны труда»;
- раздел 2 «Требования охраны труда перед началом работы»;
- раздел 3 «Требования охраны труда во время работы»;
- раздел 4 «Требования охраны труда в аварийных ситуациях»;
- раздел 5 «Требования охраны труда по окончании работы».

1.4 Как провести инструктаж по охране труда в учреждении культуры

Какие есть виды инструктажей

Инструктаж по охране труда на рабочем месте – обязательная процедура. Ее должны проходить все без исключения сотрудники (ст. 219 ТК РФ, п. 1.1 Порядка, утвержденного постановлением Минтруда России от 13 января 2003 г. № 1/29, далее – Порядок № 1/29). Виды инструктажа по охране труда установлены в пункте 2.1 Порядка № 1/29, посмотрите их в таблице.

табл.№2 Какие установлены виды инструктажа по охране труда

Виды инструктажа	В каких случаях проводить	Кто проводит
Вводный	с вновь принятыми сотрудниками, командированными в учреждение, практикантами и другими лицами, которые принимаются для постоянной или временной работы	специалист по охране труда или сотрудник, на которого приказом руководителя учреждения возложены эти обязанности
Первичный	перед началом самостоятельной работы	непосредственный руководитель, который прошел специальное обучение по охране труда
Повторный	не реже одного раза в полгода по программам, разработанным для первичного инструктажа на рабочем месте	
Внеплановый	в случае каких-либо изменений, например, если появляется новое законодательство об охране труда или изменяются технологические процессы или при реагировании на чрезвычайные ситуации.	
Целевой	когда сотрудникам нужно выполнить разовые работы, не связанные с их основной деятельностью	

Кого из сотрудников инструктировать

Независимо от отраслевой принадлежности учреждения все его сотрудники должны пройти обучение и проверку знаний по охране труда. Данное требование распространяется в том числе и на руководителей учреждений. Это следует из статьи 219 Трудового кодекса РФ.

Персонал должен освоить безопасные методы и приемы работ, уметь оказать первую помощь пострадавшим, твердо знать, какие действия на рабочих местах запрещены. При работе с компьютерами нужно соблюдать правила и нормативы. Закрепите в инструкции по охране труда правила безопасной работы и порядок ознакомления с ними сотрудников. В некоторых отраслях установлены типовые инструкции по охране труда и правилам техники безопасности.

Внимание!

Запрещено допускать к работе сотрудников, которые не прошли обучение и инструктаж.

Сотрудник, не прошедший обучение и проверку знаний по охране труда не по своей вине, должен быть отстранен от работы, а учреждение обязано оплатить все время отстранения от работы как простой по вине организации (абз. 3 ч. 1, ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

Нужно ли проводить инструктаж по охране труда с надомниками?

Да, нужно. Инструктаж проводите со всеми вновь принятыми в учреждение сотрудниками (ч. 1 ст. 219 ТК РФ). Правило распространяется в том числе на сотрудников с временным и сезонным характером работ, совместителей, надомников. Об этом сказано в пункте 2.1.4 Порядка № 1/29.

Не проводите инструктаж по охране труда с гражданами, с которыми заключен гражданско-правовой договор. На них не распространяется законодательство о труде и охране труда, в том числе требование о проведении обязательного инструктажа. Это следует из положений статьи 11 Трудового кодекса РФ. Аналогичные разъяснения дают специалисты Минтруда России в письме от 30 сентября 2016 г. № 15-2/ООГ-3495. Но из этого правила есть исключение. Вы должны провести вводный инструктаж, если исполнители по гражданско-правовым договорам проводят работы на территории учреждения культуры (п. 2.1.2 Порядка № 1/29).

1.5 Обучение по охране труда

В ходе рабочих поездок в муниципальные учреждения культуры Ивановской области были выявлены нарушения проведения обучения по охране труда руководителей и специалистов по 40-часовой программе.

Порядок обучения сотрудников и проверки знаний требований по охране труда утвержден постановлением от 13 января 2003 г. Минтруда России и Минобразования России № 1/29 (далее – Порядок). Региональные и местные власти могут устанавливать дополнительные требования к обучению и проверке знаний по охране труда (п. 1.3 Порядка).

Обучить охране труда надо все категории сотрудников, в том числе руководителей, специалистов и рабочих.

Руководители и специалисты должны проходить специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца после выхода на работу. Обучите их повторно по мере необходимости, но не реже одного раза в три года (п. 2.3.1 Порядка).

Руководители, специалисты и рабочие обучаются охране труда по соответствующим программам (п. 2.3.2 Порядка). При этом обучение может проходить:

- в самом учреждении (если есть специальная комиссия по проверке знаний требований охраны труда);
- в обучающих организациях (образовательных учреждениях профессионального образования или учебных центрах при наличии у них лицензии на право преподавания в области охраны труда, преподавательского состава в области охраны труда и материально-технической базы).

- Вы можете провести проверку знаний требований охраны труда самостоятельно или в специализированной организации (п. 3.4, 3.9 Порядка).

- Порядок и периодичность проверки зависит от категории сотрудника и от причины ее проведения. Например, очередную проверку знаний требований охраны труда для руководителей и специалистов проводите не реже одного раза в три года. А проверку знаний сотрудников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим – не реже одного раза в год.

8.) Кадровое делопроизводство

1.1 Нарушение правил перехода работников на ведение трудовой книжки в электронном виде.

Многие учреждения культуры перешли на ведение трудовых книжек в электронном виде, но трудовые книжки хранятся до сих пор в сейфе работодателя. Это является нарушением правил перехода работников на ведение трудовой книжки в электронном виде.

Работодатели должны были уведомить сотрудников об их праве выбрать форму трудовой книжки. По закону индивидуальные письменные уведомления работникам нужно было направить «по 30 июня 2020 года включительно», подп. 4 п. 1 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. 23 июня срок уведомления продлили по 31 октября, п. 2 постановления от 19.06.2020 № 887.

Если работник отказался от бумажной трудовой книжки, то работодатель должен отдать ему бумажную книжку на руки и продолжать вести только электронные сведения. Возврат к ведению трудовой книжки на бумаге в этом случае не предусмотрен.

Прежде чем отдать работнику на руки трудовую книжку работодатель должен внести в нее запись о переходе на электронные сведения.

В трудовой книжке в графе 1 должен быть проставлен порядковый номер записи, а в графе 2 дата выдачи книжки на руки. В графе 3 должно быть написано: «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации». В графе 4 должна быть указана ссылка на заявление сотрудника с номером и датой его подачи. Такую запись необходимо заверить. Сделать это нужно так же, как при выдаче трудовой книжки при увольнении. Чтобы заверить запись укажите подпись работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек и поставьте печать организации, если используете печать.

Специалисты Минтруда рекомендуют выдавать работникам бумажную трудовую книжку в течение трех рабочих дней с момента, когда получили заявление о выборе электронной формы. Они рекомендуют применять аналогию со сроком выдачи копий документов сотрудникам по их запросам (ч. 1 ст. 62 ТК, ч. 3 ст. 2

Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ, письмо Минтруда от 13.03.2020 № 14-2/В-260).

Кроме того, в графе 13 книги учета движения трудовых книжек необходимо сделать запись: «Выдана на руки на основании письменного заявления (Ф. И. О.) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации». После этой записи работник ставит свою подпись. С момента выдачи трудовой книжки работодатель не несет ответственности за ее ведение и хранение. Такой вывод следует из пункта 35 Порядка № 320н и письма Минтруда от 12.02.2020 № 14-2/В-150.

1.2 Как оформить вкладыш в трудовую книжку?

В ходе рабочей встречи выяснилось, что в трудовой книжке одного из работников не вшит вкладыш в трудовую книжку, на титульном листе не указана информация о выдаче вкладыша (приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320-н).

Вкладыш оформляйте, когда необходимо внести новую запись в один из разделов трудовой книжки, а все графы этого раздела заняты.

Вносить новую запись в другие свободные разделы трудовой книжки нельзя. Например, запись о переводе вносят в раздел «Сведения о работе». Поэтому не вносите эту запись в раздел «Сведения о награждении».

Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей трудовой книжки по соответствующим разделам. При этом сами по себе вкладыши без трудовых книжек недействительны.

Когда оформляете сотруднику вкладыш, поставьте в трудовой книжке штамп с надписью: «Выдан вкладыш». Укажите серию и номер вкладыша. Например: «Выдан вкладыш серии ТК № 1234567». Штамп поставьте на свободное место верхней части титульного листа трудовой книжки. Ставить штамп на внутреннюю сторону обложки с 1 сентября запрещено.

Если выдаете второй и последующие вкладыши и на титульном листе не осталось свободной места для штампа, поставьте его на титульный лист первого вкладыша в трудовую книжку.

Такие правила установлены в пунктах 32–33 Порядка, утвержденного приказом Минтруда от 19.05.2021 № 320н (далее – Порядок № 320н).

Как вшить вкладыш в трудовую книжку?

Закон не обязывает вшивать вкладыши в трудовые книжки. Сказано лишь, что вкладыши являются неотъемлемой частью трудовой

книжки и без трудовых книжек недействительны. Поэтому лучше крепить вкладыши к трудовым книжкам. Можете сами решить, каким способом будете это делать. Вшивать, как того требовали правила и инструкции до 1 сентября 2021 года, или прикрепить степлером. Скрепки лучше не использовать – способ ненадежный.

Конкретное место в трудовой книжке, куда вшивать или крепить вкладыш, Порядок № 320н не определяет. Однако лучше вшить или прикрепить его в середину трудовой книжки, где заканчиваются сведения о работе и начинаются сведения о награждении. Так вы точно не ошибетесь и не внесете запись о работе в сведения о награждении вместо вкладыша. Избежит такой ошибки с вашей помощью и следующий работодатель сотрудника.

Не вшивайте вкладыш «про запас». Вкладыш нужен, только когда в трудовой книжке закончилось место в разделе, который хотите заполнить. Лишний вкладыш оставьте в книжке. За это организацию не накажут, и трудовая книжка от этого не станет недействительной. Однако сотрудник вправе отказаться оплачивать такой вкладыш, так как оформили его без необходимости. Поэтому удержать стоимость вкладыша или требовать деньги через суд не удастся (ст. 137 ТК). Такие правила установлены в пунктах 32, 41 Порядка № 320н.

1.3. График отпусков

По итогам выездов в культурно-досуговые учреждения Ивановской области было выявлено, что не во всех учреждениях имеется график отпусков сотрудников.

В график отпусков необходимо включить всех сотрудников учреждения, которые на момент составления графика имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в следующем году. В том числе тех, кто находится в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком. Если сотрудник имеет право на дополнительный ежегодный отпуск, то в графике отпусков кроме основного ежегодного оплачиваемого отпуска отразите также дополнительный.

Рекомендуем к использованию унифицированную форму №Т-7, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года №1.

1.4 Личные карточки Т2

Руководители учреждений культуры не все ведут личные карточки Т2, или ведут, но не заполняют их должным образом.

Обязанность вести личные карточки на сотрудников отменили с 1 сентября 2021 года. При этом от нее лучше не отказываться, поскольку приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н регламентирует только порядок ведения трудовых книжек и не касается ведения других первичных учетных документов по учету труда. Данный приказ не требует только обязательного дублирования в личной карточке записей, которые вносите в трудовую книжку и ознакомления с этими записями под подпись работника.

Унифицированная форма личной карточки № Т-2 и указания по ее заполнению утверждены постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. Данное постановление не изменяли и не отменяли, поэтому безопаснее продолжать знакомить работников под подпись с записями, которые вносите в трудовую книжку в прежнем порядке.

Вы можете вести личные карточки как по унифицированной форме, так и по форме, которую разработали самостоятельно. Унифицированная форма личной карточки № Т-2, утверждена постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

Срок, в течение которого нужно заполнить личную карточку на нового сотрудника, законом не установлен.

Поэтому заполняйте личные карточки в день приема сотрудника на работу. Если в дальнейшем по сотруднику будут кадровые изменения, то вносите эти данные в личную карточку в те же сроки, в какие вносите записи в трудовые книжки. То есть не позже недели.

Чтобы заполнить личную карточку при приеме на работу, возьмите у сотрудника личные документы: паспорт, военный билет, трудовую книжку, документы об образовании, документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета. Эти документы сотрудник обязан принести, когда устраивается на работу. Данные о составе семьи и года рождения родственников, внесите на основании свидетельств о браке и рождении детей.

Такие сведения, как телефон, фактический адрес, уровень владения иностранными языками, внесите в личную карточку со слов сотрудника. Документами эту информацию он подтверждать не должен.

Сведения о приеме на работу и переводах на другую работу вносите на основании приказа о приеме на работу и приказов о переводах. А сведения об отпуске на основании приказов об отпусках.

1.5 Положение об обработке и защите персональных данных работников учреждения

Учреждение культуры обязано утвердить локальный акт, который регламентирует порядок хранения и использования персональных данных сотрудников. Для этого утвердите положение о защите и обработке персональных данных работников. Ознакомьте сотрудников под подпись с документом, который устанавливает порядок обработки персональных данных работников (ст. 87, п. 8 ст. 86 ТК РФ).

Структура положения о защите и обработке персональных данных работников:

1. **«Общие положения».** В этом разделе укажите, для чего принимаете положение, какие вопросы оно регулирует и когда вступает в силу.
2. **«Получение и обработка персональных данных».** Укажите перечень необходимых документов и сведений, которые сотрудник должен представить о себе сам. Пропишите сроки, в которые он предоставляет информацию, если изменятся его персональные данные.
3. **«Хранение персональных данных».** Укажите способы и сроки хранения сведений о сотрудниках, а также меры защиты такой информации. Определите круг лиц, которые имеют доступ к персональным данным сотрудников, а также порядок такого доступа.
4. **«Использование персональных данных».** Опишите, для чего используете такие данные, и пределы их использования.
5. **«Передача персональных данных».** Пропишите возможность и порядок, по которому нужно передавать данные по запросам госорганов, иных ведомств и организаций, а также физических лиц.
6. **«Гарантии конфиденциальности персональных данных».**

В этом разделе гарантируйте сотрудникам сохранность их персональных данных, а также определите права сотрудников, если произойдет неправомерное разглашение сведений о них.

Учреждение вправе прописать иные положения. Например, можно указать ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных. Тогда уточните, кто несет ответственность за нарушение правил их хранения и использования.

После того как составите положение о защите и обработке персональных данных работников, утвердите его приказом. Подписывает его руководитель или иное уполномоченное на это лицо. Если в учреждении есть профсоюз, положение принимайте с учетом его мнения (ст. 372 ТК).

Если обработка персональных данных происходит без средств автоматизации, проинформируйте о способе такой обработки, о категориях персональных данных и о правилах обработки (п. 6 положения, утв. постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687).

С Положением необходимо ознакомить всех работников учреждения под подпись. Об этом говорится в п. 8 ч. 1 ст. 86 ТК РФ.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка

При ознакомлении с кадровыми документами в одном из учреждений культуры было выявлено, что в правилах внутреннего трудового распорядка (ПВТР) не прописан режим работы и время отдыха. Режим работы и время отдыха – обязательный раздел ПВТР (ч.4 ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт. Он содержит нормы трудового права учреждения культуры и регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, которые работодатель применяет к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в вашем учреждении.

Разработайте проект Правил внутреннего трудового распорядка самостоятельно в произвольной форме, поскольку типовой формы документа нет. Исходите из целесообразности, нужно ли вам конкретизировать те или иные нормы трудового законодательства в правилах. Вы не обязаны включать в правила положения, которые уже урегулированы законами и иными нормативными правовыми актами, например, перечень нерабочих праздничных дней. Это подтверждает судебная практика (см., например, решение Мосгорсуда от 16.10.2014 по делу № 7-3914/2014).

Оформите Правила внутреннего трудового распорядка как приложение к коллективному договору (ч. 2 ст. 190 ТК). Если коллективный договор в учреждении отсутствует, то Правила внутреннего трудового распорядка оформите как самостоятельный документ. Учтите мнение профсоюза по правилам статьи 372 ТК. Правила утверждает руководитель учреждения культуры в порядке, который установлен для процедуры принятия локальных актов (ч. 1 ст. 190 ТК).

**В методическом сборнике использовались материалы
Справочной системы «Культура», Справочной системы «Кадры», а
также статьи экспертов данных систем.**

Авторы статей:

1. Гревцева О. «Как провести периодический медосмотр»;
2. Карамышева О. «Как заполнить вкладыш в трудовую книжку»;
3. Ковязина Н. «Как оформить и вести личную карточку сотрудника по форме №Т-2»;
4. Лагутин М, Муханова Э. «Какие документы о порядке обработки персональных данных оформить в учреждении культуры»;
5. Марченкова Е. «Как составить номенклатуру дел», «Как провести инструктаж по охране труда в учреждении культуры», « Как обучить сотрудников охране труда», «Как провести специальную оценку условий труда», «Как разработать инструкцию по охране труда»;
6. Чуйков Д. «Как составить Правила внутреннего трудового распорядка».

Рабочая группа:

- 1.Егорова О.Г. – заведующая отделом координации с муниципальными образованиями АГУИО «ОКМЦКТ»
2. Шулима И.Н. – специалист по кадрам АГУИО «ОКМЦКТ»
3. Андрианов А.А. - ведущий специалист по охране труда и технике безопасности АГУИО «ОКМЦКТ»

ИНН _____, ОГРН _____, _____

Утверждено
решением _____
от _____ № _____

Положение
о филиале муниципального бюджетного учреждения культуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал _____ (далее – Филиал) муниципального учреждения культуры _____ (далее – Учреждение) создан на основании решения учредителя от _____ № _____ и действует в соответствии со статьей 55 Гражданского кодекса, Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом 09.10.1992 № 3612-1), статьями 5, 9.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими правовыми актами, пунктом _____ устава Учреждения и настоящим положением.

1.2. Полное наименование Филиала на русском языке:

1.3. Местонахождение Филиала:

1.4. Официальный сайт Филиала: _____

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Филиал создан в целях:

2.2. Предметом деятельности Филиала являются:

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ФИЛИАЛА

3.1. Филиал является обособленным подразделением Учреждения, расположенным по адресу: _____, и осуществляющим все его функции, в том числе функции представительства.

3.2. Учреждение наделяет Филиал основными и оборотными средствами и другим имуществом для осуществления хозяйственной, коммерческой и иных видов деятельности, которое учитывается на отдельном балансе Филиала и на балансе Учреждения.

3.3. Руководитель Филиала назначается по решению учредителя приказом директора Учреждения и действует на основании доверенности, выданной Учреждением.

3.4. Филиал осуществляет деятельность от имени Учреждения. Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя Филиалом в пределах его компетенции, несет Учреждение.

3.5. Филиал открывает счета в банках в установленном порядке. Количество и виды счетов, которые может иметь Филиал, определяются действующими правовыми актами.

3.6. Филиал имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием и указанием на принадлежность Филиала Учреждению.

3.7. Филиал осуществляет все виды внешнеэкономической деятельности от имени Учреждения в установленном законодательством порядке.

3.8. В случаях, предусмотренных законом, Филиал от имени Учреждения может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

3.9. Право Филиала осуществлять деятельность, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) Учреждением или в указанный в нем срок либо с момента вступления Учреждения в саморегулируемую организацию или выдачи саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

4. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА

4.1. Имущество Филиала образуется из средств, закрепленных за ним Учреждением или переданных Филиалу по иным основаниям, а также денежных и материальных средств, приобретенных в ходе его хозяйственной деятельности. Имущество, числящееся на балансе Филиала, является собственностью Учреждения.

4.2. В целях учета Филиал считается собственником предоставленных ему Учреждением транспортных средств.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

5.1. Филиал осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на условиях, определяемых Учреждением и указанных в настоящем положении и доверенности, выдаваемой директору.

5.2. В пределах, определяемых настоящим положением, Филиал самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

5.3. Филиал осуществляет распоряжение имуществом и средствами, получаемыми им в результате собственной хозяйственной деятельности, в порядке, установленном настоящим положением, а также решениями компетентных органов управления Учреждения.

5.4. В пределах предоставленных ему полномочий Филиал вправе заключать хозяйственные договоры и совершать иные сделки. Филиал несет ответственность по заключаемым им сделкам, закрепленным за ним имуществом. При недостаточности имущества Филиала претензии кредиторов удовлетворяются за счет иного имущества Учреждения.

5.5. Филиал реализует свою продукцию, работы, услуги по ценам и тарифам, установленным Учреждением.

5.6. Филиал осуществляет все виды хозяйственной деятельности, направленные на решение уставных задач Учреждения, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

5.7. Итоги деятельности Филиала отражаются в его балансе, отчете о прибылях и убытках, а также годовом отчете Учреждения.

5.8. Хозяйственный год Филиала совпадает с хозяйственным годом Учреждения.

6. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

6.1. Руководство деятельностью Филиала осуществляет директор, назначаемый директором Учреждения. Директор Филиала действует на основании доверенности, выдаваемой и подписываемой директором Учреждения.

6.2. Учреждение осуществляет следующие функции по управлению Филиалом:

- определяет основные направления его деятельности, утверждает планы и отчеты об их выполнении;
- вносит изменения и дополнения в настоящее положение, принимает новое положение;
- осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- назначает и увольняет директора по основаниям, предусмотренным законом;
- определяет структуру Филиала;
- устанавливает размеры, формы и порядок наделения Филиала имуществом, денежными и иными средствами;
- утверждает годовые отчеты о результатах деятельности, определяет порядок распределения прибыли и покрытия убытков;
- принимает решение о прекращении деятельности Филиала, назначает ликвидационную комиссию, утверждает ликвидационный баланс.

6.3. Директор Филиала:

- по доверенности действует от имени Учреждения в пределах полномочий, определяемых настоящим положением и выданной ему доверенностью;
- осуществляет оперативное руководство деятельностью Филиала в соответствии с утвержденными Учреждением планами;
- представляет интересы Учреждения в лице Филиала в отношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами Российской Федерации и за рубежом;
- распоряжается средствами Филиала в пределах и в порядке, установленных настоящим положением и доверенностью;
- в рамках хозяйственной деятельности Филиала самостоятельно совершает сделки от имени Учреждения, если сумма сделки не превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения (уставом Учреждения может быть установлен и меньший размер крупной сделки). Сделки на сумму свыше установленного размера директор вправе совершать только после предварительного одобрения наблюдательным советом Учреждения;
- в пределах имеющихся полномочий издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Филиала;
- открывает счета в банках;
- принимает на работу и увольняет с работы сотрудников Филиала в соответствии со штатным расписанием Филиала, применяет к ним меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с правилами трудового распорядка и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач Филиала.

7. КОНТРОЛЬ ФИНАНСОВО -ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

7.1. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Филиала осуществляется ревизионной комиссией Учреждения.

7.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Филиала может осуществляться аудиторами (аудиторскими организациями) на основании заключенных с ними договоров.

7.3. Члены ревизионной комиссии Учреждения и аудиторы вправе требовать от должностных лиц Филиала предоставления им всех необходимых материалов, бухгалтерских или иных документов и личных объяснений.

7.4. Члены ревизионной комиссии Учреждения и аудиторы направляют результаты проведенных ими проверок для рассмотрения и утверждения на общем собрании учредителей Учреждения.

7.5. Ревизионная комиссия Учреждения и аудиторы составляют заключение по годовым отчетам Филиала. Без заключения ревизионной комиссии или аудиторов Учреждение не вправе утверждать результаты хозяйственной деятельности Филиала.

8. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Филиал учитывает результаты своей деятельности, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Баланс Филиала входит в баланс Учреждения.

8.2. Главный бухгалтер Филиала несет ответственность и пользуется правами, установленными для главных бухгалтеров предприятий и организаций. Главный бухгалтер Филиала подчиняется непосредственно директору Филиала и подотчетен главному бухгалтеру Учреждения.

8.3. Филиал подлежит постановке на налоговый учет.

9. РАБОТНИКИ ФИЛИАЛА

9.1. Отношения работников Филиала, возникшие на основе трудового договора, регулируются российским трудовым законодательством и положением о персонале Филиала, утверждаемым директором.

9.2. Структуру и штатное расписание Филиала утверждают учредители Учреждения (вариант: директор Учреждения) по представлению директора Филиала.

9.3. Директор Филиала разрабатывает положение о персонале, в котором предусматривает порядок найма и увольнения работников, формы и системы оплаты труда, распорядок рабочего дня, сменность работы, порядок предоставления выходных дней и отпусков и другие вопросы. Условия оплаты труда, продолжительность ежегодных отпусков, меры социальной защиты работников не должны быть хуже условий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4. Филиал не признается стороной трудового договора – работодателем является Учреждение.

9.5. Переход работника в другой филиал (представительство) признается переводом на другую работу.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

10.1. Деятельность Филиала прекращается:

– по решению учредителя Учреждения;

– при ликвидации Учреждения по любым предусмотренным законом основаниям.

10.2. Ликвидация Филиала производится ликвидационной комиссией, создаваемой в установленном законом порядке.

10.3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Филиала. Ликвидационная комиссия оценивает наличное имущество Филиала, выявляет дебиторов и кредиторов Учреждения, отношения с которыми были установлены в процессе деятельности Филиала, и рассчитывается с ними, принимает меры к оплате долгов Филиала третьим лицам, а также составляет ликвидационный баланс и представляет его Учреждению.

10.4. Имеющиеся у Филиала денежные средства, включая выручку от распродажи его имущества при ликвидации, после расчетов со всеми кредиторами распределяются в соответствии с решением учредителя Учреждения.

10.5. При недостатке имущества Филиала для расчетов с кредиторами Учреждение обязано удовлетворить их законные имущественные требования за счет иного имущества.

10.6. Ответственность по обязательствам ликвидированного Филиала несет Учреждение либо его правопреемник.

Семь документов, которые защитят вас от претензий Роскомнадзора

1. Политика обработки персональных данных;
2. Положение о персональных данных работников;
3. Согласие на обработку персональных данных;
4. Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных;
5. Обязательство о неразглашении персональных данных;
6. Приказ о перечне мест хранения персональных данных;
7. Акт об уничтожении персональных данных.

