



**НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ**  
**УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**  
**КЛУБНОГО ТИПА**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДОМ НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»



# НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ КЛУБНОГО ТИПА

**СБОРНИК**

**ИРКУТСК 2015**

УДК 304.42

ББК 77.2 (2 Рос – 4 Ирк)

Нормативные акты учреждений культуры клубного типа: сб. ст. / сост. Г.А. Рыбакова, Е.А. Ситникова; ред. Н.В. Останина. – Иркутск, 2015. - 68 с.

Составитель: Г.А. Рыбакова, Е.А. Ситникова

Редактор: Н.В. Останина

Ответственный за выпуск: Е.И. Дмитриева

Сборник включает в себя ряд статей о нормативных актах учреждений культуры клубного типа.

Сборник адресован в помощь начинающим директорам культурно-досуговых учреждений Иркутской области.

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

I. Регистрационные документы .....	6
II. Документы, регламентирующие отношения с партнерами и потребителями.....	7
III. Внутренние документы .....	8
IV. Особенности осуществления закупок государственными бюджетными и казенными учреждениями культуры клубного типа .....	9
V. Рекомендации по ведению документов .....	26
VI. Список литературы .....	66

## ВВЕДЕНИЕ

Значение вопросов правового регулирования на современном этапе трудно переоценить. Потребность в правовых знаниях остается одной из самых насущных потребностей для руководителей учреждений культуры. Правовая грамотность управленческого корпуса становится условием успешного развития учреждений культуры, помогает в решении стоящих перед ним проблем.

Федеральные и региональные законы, другие нормативные документы, утверждаемые на федеральном, региональном и муниципальном уровне, в каждом отдельном учреждении конкретизируются принятием локальных нормативных правовых актов. Нормативно-правовые акты отражают правовые, организационные, технические, технологические, другие стороны деятельности учреждения и являются инструментами их правового регулирования. Наличие у современного клубного учреждения локальных документов свидетельствует о правовой культуре. Грамотно составленные документы помогают избежать ошибок, конфликтных ситуаций в решении большинства возникающих проблем.

Нормативную документацию учреждения можно условно разделить на три группы:

- регистрационные документы;
- документы, регламентирующие отношения с партнерами и потребителями;
- внутренняя нормативная документация [55. С.78].

## I. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### Обязательные регистрационные документы для учреждений культуры клубного типа

**1.1. Учредительные документы** (перечень учредительных документов юридического лица и предъявляемые к ним требования определены ст. 52 части первой Гражданского Кодекса РФ от 05. 05. 2014 г. № 99 - ФЗ. [24.] Юридическое лицо может действовать на основании одного Устава, либо Учредительного договора и Устава, или только Учредительного договора).

*Устав* – основной нормативный акт, регулирующий деятельность учреждения, юридически закрепляющий его правоспособности и правоотношения с учредителем.

*Решение собственника о создании учреждения* – необходимый учредительный документ в каждом из вариантов оформления юридического лица. Принимается в виде Постановления соответствующего органа исполнительной власти.

*Учредительный договор* – это договор между несколькими учредителями, создающими юридическое лицо (ст. 50 части первой Гражданского Кодекса РФ от 05. 05. 2014 г. № 99 - ФЗ). [25.] В нем определяются: порядок совместной деятельности по созданию юридического лица, условия передачи ему имущества, условия участия учредителей в деятельности учреждения, условия и порядок распределения между участниками договора прибыли и убытков, условия управления деятельностью учреждения, условия выхода из состава учредителей.

### 1.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

**1.3. Свидетельство о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц** (юридическое лицо считается созданным с момента его государственной регистрации и присвоения индивидуального номера ОГРН (ст. 51 части первой Гражданского Кодекса РФ, Федеральный Закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 28. 06. 2013 г. № 134-ФЗ. [26.] Данные юридического лица заносятся в Единый государственный реестр юридических лиц).

**1.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе** (юридическому лицу присваивается индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН и код причины постановки на учет – КПП).

**1.5. Акт (договор) передачи имущества в оперативное управление (или аренду) государственных или муниципальных учреждений** (содержание права оперативного управления имуществом излагается в гл. 19 (ст. 296, 298) части 1 Гражданского кодекса РФ). [45.].

**1.6. Свидетельство о государственной регистрации прав на объекты недвижимости и земельные участки, о внесении имущества в соответствующие реестры** [55. С.76–79].

## II. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ С ПАРТНЕРАМИ И ПОТРЕБИТЕЛЯМИ

### 2.1. Правила пользования учреждением культуры

Документ регламентирует правовые взаимоотношения с потребителями услуг учреждения и отражает специфические аспекты его деятельности: режим работы, перечень и порядок предоставления бесплатных, частично оплачиваемых и платных услуг населению, правила пользования имуществом, гардеробом, порядок работы клубных формирований, правила поведения посетителей на мероприятиях и т.п. Установленные правила не должны противоречить действующему законодательству и нарушать права потребителей.

### 2.2. Положение о платных услугах

В документе детально прописываются позиции Правил пользования учреждением, касающиеся платных услуг: перечень услуг, их стоимость, порядок составления и утверждения смет доходов и расходов, использования полученных средств.

### 2.3. Договора

Договор – локальный правовой акт, совершенный в форме письменного соглашения, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность договаривающихся сторон

В клубных учреждениях, как правило, договорные отношения оформляются:

- с коммунальными, ремонтными, охранными, телекоммуникационными службами;
- с организациями, обеспечивающими поставки материалов и оборудования.

В структуре договора необходимо предусмотреть следующие позиции:

- вид договора (аренды, подряда, купли-продажи и т. п.);
- стороны договора;
- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- порядок действий;
- условия и порядок вступления договора в силу;
- срок действия.

#### 2.3.1. Договоры об оказании услуг

Основой для заключения договоров об оказании учреждением услуг юридическим и физическим лицам являются положения его Устава, конкретизируемые Правилами пользования учреждением и Положением о платных услугах.

#### 2.3.2. Договоры с партнерами

Чаще всего используются следующие виды договоров с партнерами:

- договор аренды (субаренды);
- договор купли-продажи;
- договор дарения (пожертвования);

- договор безвозмездного пользования;
- договор пользования на возмездной основе;
- договор поставки;
- договор подряда;
- договор на коммунальные услуги;
- договор оказания услуг;
- договор о сотрудничестве (взаимодействии).

**2.3.3. Договоры по удовлетворению хозяйственных нужд и обеспечению организационно-творческой деятельности учреждения** (Договоры заключаются в соответствии с положениями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05. 04. 2013 г. N 44-ФЗ ) [32.].

**2.3.4. Договор между учредителем и учреждением** (в договоре между учредителем и муниципальным клубным учреждением конкретизируются положения Устава, Положения об учреждении. В нем могут быть предусмотрены обязательства клубного учреждения:

- в отношении объемов основной деятельности (количества мероприятий, числа клубных формирований и т. п.);
- порядка использования имущества, переданного учредителем;
- установления льготных цен для отдельных категорий населения;
- выполнение социально-творческих заказов учредителя, предусматривающее дополнительное финансирование;
- другие обязательства, связанные с основной деятельностью, и обязательства учредителя;
- по обеспечению финансирования клубного учреждения в объемах, определенных бюджетом или договором;
- по выделению средств на техническое переоснащение, капитальный ремонт или реконструкцию;
- по социальной защите работников клубного учреждения и членов их семей.

**2.3.5. Договоры о взаимодействии и сотрудничестве**

**2.4. Учетные документы:**

- журнал учета работы учреждения;
- журналы учета работы клубных формирований [55. С.76-79].

### **III. Внутренние документы**

Внутренние нормативные акты закрепляют правоотношения в учреждении культуры. Значительная их часть направлена на правовое регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений.

**3.1. Документы, содержащие нормы трудового права:**

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовой договор между работодателем и работником;
- должностные инструкции (по каждой должности в соответствии со штатным расписанием);
- приказы и распоряжения, имеющие нормативное содержание;
- штатное расписание;
- аттестационные документы;

- положение об оплате труда и стимулирующих выплатах;
- положение о персональных данных работников;
- график очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

**3.2. Финансово-хозяйственные документы:**

- смета;
- приказ об учетной политике;
- бухгалтерский учет и отчетность;
- планы финансово-хозяйственной деятельности, и т.д

**3.3. Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности:**

- приказ о системе управления охраной труда;
- приказ о назначении лиц, ответственных за безопасность работы;
- инструкции по охране труда для всех должностей и на все виды работ (пересматривается 1 раз в 5 лет);
- инструкция по пожарной безопасности;
- план эвакуации людей;
- приказ о назначении комиссии по проверке знаний по охране труда (Трудовой кодекс РФ ст. 212) [18.];
- программы вводного, повторного, внепланового инструктажей;
- протоколы вводного инструктажа;
- протокол собрания по выборам комиссии по охране труда (Приказ Минтруда России «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» от 24.06.2014 N 412н) [16.];
- журнал регистрации проведения противопожарного инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации проведения проверки знаний персонала, отнесенного к 1 группе электробезопасности;
- журнал регистрации несчастных случаев;
- удостоверения о проверке знаний по охране труда (руководитель, заместители, члены комиссии по охране труда).

**3.4. Документы, определяющие организационные основы и принципы деятельности учреждения:**

- положение об учреждении;
- положение о структурных подразделениях, филиалах;
- программа развития учреждения на долгосрочную перспективу.

**3.5. Систему делопроизводства в учреждении регламентируют:**

- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел [55. С.76-79].

### **IV. Особенности осуществления закупок государственными бюджетными и казенными учреждениями культуры клубного типа**

Бюджетные и казенные учреждения культуры осуществляют свои закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон N 44-ФЗ). [32.] Данный закон направлен на регулирование отношений, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

#### 4.1. Государственные и муниципальные заказчики

Понятие государственных и муниципальных заказчиков определено в п. п. 5, 6 ст. 3 Закона N 44-ФЗ.

Государственными заказчиками являются юридические лица, осуществляющие закупки, которые действуют от имени РФ или субъекта РФ и уполномочены принимать от их имени бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Такие лица перечислены в п. 5 ст. 3 Закона N 44-ФЗ. К ним, в частности, отнесены государственные органы и государственные казенные учреждения.

Муниципальными заказчиками признаются юридические лица, осуществляющие закупки, которые действуют от имени муниципального образования и уполномочены принимать от его имени бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством РФ, а именно (п. 6 ст. 3 Закона N 44-ФЗ):

- муниципальные органы;
- муниципальные казенные учреждения.

Государственные и муниципальные заказчики обязаны осуществлять все виды закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно требованиям, установленным в Законе N 44-ФЗ. Исключения из этого правила предусмотрены ч. 2 ст. 1 указанного Закона. Так, Закон N 44-ФЗ не регулирует правоотношения, связанные:

- с оказанием услуг международными финансовыми организациями, созданными в соответствии с международными договорами, участником которых является РФ, а также международными финансовыми организациями, с которыми РФ заключила международные договоры;
- закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения безопасности лиц, подлежащих государственной защите согласно Федеральному закону от 20.08.2004 N 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и Федеральному закону от 20.04.1995 N 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» [29].
- закупкой драгоценных металлов и драгоценных камней для пополнения Госфонда России;
- назначением адвоката органом дознания, органом предварительного следствия, судом;
- привлечением адвоката к оказанию гражданам бесплатной юридической помощи;
- закупкой товаров, работ, услуг во исполнение полномочий, предусмотренных законодательством РФ о выборах и референдумах, избирательными комиссиями (участковыми, территориальными, окружными, а также муниципальных образований, не являющихся административными центрами или столицами субъектов РФ) [22].

#### 4.2. Бюджетные учреждения

Особенности проведения закупок бюджетными учреждениями установлены ст. 15 Закона о контрактной системе. В соответствии с данной статьей бюджетные учреждения осуществляют закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ, и иных средств в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

Однако, если бюджетное учреждение осуществляет закупку за счет грантов, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, либо в целях привлечения третьих лиц для исполнения контракта, по которому бюджетное учреждение является исполнителем, то оно вправе осуществлять закупки в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон N 223-ФЗ). [31]. Для этого бюджетному учреждению необходимо принять решение об осуществлении закупок в порядке, предусмотренном Законом N 223-ФЗ, а так же утвердить и разместить в единой информационной системе положение о закупках для нужд заказчика согласно требованиям Закона N 223-ФЗ.

Решение о порядке осуществления закупок (в соответствии с Законом N 44-ФЗ или Законом N 223-ФЗ) должно быть принято до начала года, в течение которого планируется их осуществление, и не может быть изменено в указанном году (ч. 3 ст. 15 Закона N 44-ФЗ).

Министерство экономического развития РФ в письме от 26 ноября 2014 г. N Д28И-2490 [10.] обращает внимание на то, «что в соответствии с пунктом 25 статьи 112 Закона N 44-ФЗ для осуществления закупок в 2014 году с соблюдением требований Закона N 223-ФЗ бюджетные учреждения вправе принять положение о закупке до 1 апреля 2014 года.

В случае, если положение о закупке бюджетным учреждением принято после 1 апреля 2014 г., то такое бюджетное учреждение вправе осуществлять закупки, предусмотренные частью 2 статьи 15 Закона N 44-ФЗ, с соблюдением требований Закона N 223-ФЗ только с 1 января 2015 года.

В соответствии с частью 3 статьи 15 Закона N 44-ФЗ, принятое бюджетным учреждением решение об осуществлении закупок в порядке, установленном Законом N 223-ФЗ, не может быть изменено в текущем году.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено обязательство заказчиков повторно (ежегодно) утверждать положение о закупке. Для осуществления закупок в 2015 и последующих годах бюджетному учреждению необходимо принять положение о закупке до 1 января 2015 г., для осуществления закупок в 2014 г. бюджетному учреждению необходимо было принять положение о закупках до 1 апреля 2014 г.

В соответствии с нормами Закона N 223-ФЗ заказчики, в случае необходимости вправе вносить изменения в положение о закупке».

#### 4.3. Планирование

Планирование является начальным элементом осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. Федеральным законом N 44-ФЗ установлено, что с января 2015 г. планирование осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков.

##### *План закупок*

Планы закупок формируются заказчиками исходя из целей осуществления закупок, а также с учетом установленных требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов.

В планы закупок включаются (п. 2 ст. 17 Федерального закона N 44-ФЗ):

- идентификационный код закупки;
- цель осуществления закупки, определенная с учетом положений ст. 13 Федерального закона N 44-ФЗ;
- наименование объекта и (или) объектов закупки;
- объем финансового обеспечения для осуществления закупки;
- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- обоснование закупки (заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок);
- информация о закупках товаров, работ, услуг, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования).

Согласно ст. 17 Федерального закона N 44-ФЗ, планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период федеральных законов о бюджетах государственных внебюджетных фондов РФ на очередной финансовый год и плановый период закона субъекта РФ о бюджете субъекта РФ, законов субъекта РФ о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов, муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете.



Требования к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд и Требования к форме планов закупок товаров, работ, услуг (далее – Требования) утверждены Постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 N 1043 [42.].

В соответствии с п. 3 Требования, планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

- казенными учреждениями после доведения до соответствующего учреждения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ;
- бюджетными учреждениями, созданными субъектом Российской Федерации (муниципальным образованием) после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности.

Казенные учреждения формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок и представляют их не позднее 1 июля текущего года главным распорядителям средств бюджета субъекта РФ (не позднее 1 августа - главным распорядителям средств местного бюджета) для формирования на их основе в силу бюджетного законодательства РФ обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок.

По согласованию с главными распорядителями средств бюджета в процессе составления проекта закона (решения) о бюджете планы закупок могут корректироваться при необходимости и уточняться (уже сформированные планы закупок после их уточнения и доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении). Затем план закупок утверждается и передается главному распорядителю.

Бюджетные учреждения формируют планы закупок при планировании их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 июля текущего года главным распорядителям средств бюджета субъекта РФ (не позднее 1 августа - главным распорядителям средств местного бюджета) для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

При необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок могут корректироваться в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований.

Утвержденный план закупок подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

#### *План-график*

Планы-графики содержат перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год и являются основанием для осуществления закупок.

Требования к формированию, утверждению и ведению планов-графиков, а также к форме планов-графиков утверждены Постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 N 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» [43.].

Планы-графики формируются заказчиками на основании планов закупок (ст. 21 Закона о контрактной системе).

В план-график включаются следующая информация в отношении каждой закупки:

- идентификационный код закупки;
- наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений ст. 33 Федерального закона N 44-ФЗ, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование закупки, размер аванса (если

установлена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);

- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование требований;
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;
- дата начала закупки;
- информация о размере предоставляемых обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта;
- информация о применении критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- информация о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии со ст. 35 Федерального закона N 44-ФЗ.

План-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

План-график подлежит изменению заказчиком в случае внесения изменения в план закупок, а также в следующих случаях:

- увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты или размера аванса;
- изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком;
- реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупок и не требующего внесения изменения в план закупок;
- в иных случаях, в соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков, установленным частями 4 и 5 ст. 21 Закона о контрактной системе.

Изменения в план-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее, чем за десять дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

Утвержденный заказчиком план-график и внесенные в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в течение трех рабочих дней, с даты утверждения или изменения плана-графика, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

#### **4.4. Изменение порядка осуществления закупок с 1 января 2016 г.**

С 1 января 2016 г. вступают в силу положения Закона N 44-ФЗ, регулирующие следующие сферы деятельности заказчиков и участников закупки.

**1.** Существенно изменяется и конкретизируется порядок планирования закупок, составления и утверждения планов закупок, обоснования закупок (ст. ст. 16, 17, 18 Закона N 44-ФЗ).

Согласно Закону N 44-ФЗ каждая государственная и муниципальная закупка должна быть запланирована. Заказчики будут обязаны помимо плана-графика утверждать план закупок на срок действия соответствующего закона о бюджете (ст. 17 Закона N 44-ФЗ).

В планах закупок будут указываться цели осуществления закупок, наименование объектов закупки, сроки (периодичность) осуществления закупок, объемы финансового обеспечения, а также некоторые иные сведения (ч. 2 ст. 17

Закона N 44-ФЗ). План закупок будет формироваться в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы РФ и утверждаться в течение 10 рабочих дней после доведения до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством (ч. 7 ст. 17 Закона N 44-ФЗ).

Также у заказчиков возникнет законодательно закрепленная обязанность обосновывать все закупки, которые будут включаться в план закупок, план-график (ч. 1 ст. 18 Закона N 44-ФЗ). Заказчики будут обязаны доказывать соответствие планируемых закупок целям, указанным в ст. 13 Закона N 44-ФЗ:

- реализация государственных и муниципальных, международных программ;
- исполнение международных обязательств РФ;
- выполнение функций и полномочий заказчиков как государственных органов, органов управления внебюджетными фондами, местной администрации.

**2.** Конкретизируются и дополняются требования к содержанию и форме планов-графиков, порядку их формирования, утверждения и изменения.

Заказчики будут обязаны формировать планы-графики в соответствии с планами закупок (ч. 2 ст. 21 Закона N 44-ФЗ). Требования к содержанию, порядку формирования, утверждения и изменения, форме таких планов-графиков предусмотрены ч. 1-10, 12-15 ст. 21, п. п. 1 и 2 ч. 4 ст. 38 Закона N 44-ФЗ.

Примечание. Напомним, что планы-графики на 2014-2016 гг. составляются и размещаются по правилам, действовавшим до дня вступления в силу Закона N 44-ФЗ, с учетом особенностей, которые устанавливаются Минэкономразвития России и Казначейством России (ч. 2 ст. 112 Закона N 44-ФЗ).

**3.** Вводится необходимость включения в ЕИС информации о складывающихся на товарных рынках ценах товаров (работ, услуг) и размещаемых заказчиками при определении начальной (максимальной) цены контракта запросах цен (п. 16 ч. 3 ст. 4 Закона N 44-ФЗ).

Такая информация будет включаться в ЕИС в целях содействия заказчикам в определении и обосновании начальных (максимальных) цен контрактов с использованием метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

**4.** Вводится необходимость указания идентификационного кода закупки в плане закупки, плане-графике, извещении об осуществлении закупки, документации о закупке, контракте и иных документах, например, в соглашении о проведении совместного конкурса или аукциона (ч. 1 ст. 23, п. 1.1 ч. 2 ст. 25 Закона N 44-ФЗ).

**5.** Вводится нормирование в сфере закупок.

Под нормированием в сфере закупок понимается установление требований к закупаемым заказчиком товарам (работам, услугам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов (включая, соответственно, территориальные органы и подведомственные казенные учреждения) (ч. 1 ст. 19 Закона N 44-ФЗ).

К числу указанных требований относятся:

- предельная цена товаров (работ, услуг) (ч. 1 ст. 19 Закона N 44-ФЗ);
- количество, потребительских свойств (в том числе характеристиками качества) и иных характеристик товаров (работ, услуг). Такие требования позволяют избежать закупок товаров (работ, услуг), которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши (ч. 2 ст. 19 Закона N 44-ФЗ).

Правительство РФ определяет общие правила нормирования в сфере закупок, на основании которых Правительство РФ, высшие исполнительные органы государственной власти субъектов РФ, местные администрации устанавливают правила нормирования для обеспечения федеральных и муниципальных нужд субъектов РФ (ч. 3, 4 ст. 19 Закона N 44-ФЗ).

В частности, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 N 1047 утверждены Общие требования к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов [13.]. В этом документе установлен порядок определения нормативных затрат для обоснования объекта и (или) объектов закупки в плане закупок, виды и состав таких затрат.

Постановлением Правительства РФ от 20.10.2014 N 1084 утверждены Требования к определению нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, в том числе подведомственных им казенных учреждений [34.].

**6.** Вводится обязанность органов исполнительной власти, органов местного самоуправления принять решение об осуществлении ими и подведомственными субъектами полномочий заказчика самостоятельно или с привлечением уполномоченных органов и учреждений (ч. 5 ст. 26 Закона N 44-ФЗ).

Если принято решение об осуществлении закупок с привлечением уполномоченных органов и учреждений, им могут быть переданы функции только определять поставщиков, либо планировать и осуществлять закупки в целом (включая определение поставщиков, заключение и исполнение контрактов).

#### **4.5. Совокупный годовой объем закупок**

Согласно п. 16 ст. 3 Закона N 44-ФЗ совокупный годовой объем закупок (СГОЗ) – это утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с названным Законом, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала этого финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

Отметим: данное определение было введено в Закон N 44-ФЗ Федеральным законом от 04.06.2014 N 140-ФЗ <1> ввиду того, что существовали споры по поводу включения сумм длительных контрактов, заключенных в предыдущем году и продолжающих исполняться в текущем. Если контракт заключается в текущем году и будет исполняться в течение нескольких лет, в СГОЗ войдет лишь та часть суммы контракта, которая, в соответствии с доведенными лимитами (для бюджетных учреждений в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности), будет оплачена в текущем году.

Почему важно правильно определить размер СГОЗ? Потому что от него зависят:

- расчет объема закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; (напомним, что согласно ст. 30 Закона N 44-ФЗ заказчики обязаны осуществлять закупки у данных организаций в объеме, не менее чем 15 % СГОЗ).
- необходимость создания контрактной службы. В частности, если СГОЗ заказчика превышает 1 млн. руб., нужно создать контрактную службу (при этом создание специального структурного подразделения не является обязательным) (ч. 1 ст. 38 Закона N 44-ФЗ). Если же СГОЗ не превышает 1 млн. руб. и служба не создана, заказчик должен назначить должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, контрактного управляющего (ч. 2 ст. 38 Закона N 44-ФЗ);
- объем закупок путем запроса котировок; (согласно ч. 2 ст. 72 Закона N 44-ФЗ годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок, не должен превышать 10 % СГОЗ заказчика и не должен составлять более чем 10 млн. руб.);
- расчет объема закупок у единственного поставщика на сумму до 1 тыс. руб.; (в частности, в силу п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании данного пункта, не должен превышать 2 млн. рублей или не должен превышать 5 % СГОЗ и не должен составлять более чем 50 млн. руб.);
- расчет объема закупок у единственного поставщика на сумму до 400 тыс. руб.; (в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ годовой объем закупок, которые заказчик



вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать 50 % совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем 20 млн. руб.).

Представим расчет СГОЗ в виде формулы: [58. С.72-78]

$$\text{СГОЗ} = \begin{array}{l} \text{Контракты} \\ \text{заключенные} \\ \text{в предыдущих} \\ \text{финансовых годах,} \\ \text{в части, подлежащей} \\ \text{оплате в текущем} \\ \text{финансовом году} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Контракты} \\ \text{заключенные} \\ \text{в текущем финансовом году,} \\ \text{полностью исполняемые} \\ \text{и подлежащие оплате} \\ \text{в этот период} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Контракты заключенные} \\ \text{в текущем финансовом году,} \\ \text{исполняемые} \\ \text{в текущем и последующих} \\ \text{годах, в части, подлежащей} \\ \text{оплате в текущем году} \end{array}$$

### Расчет СГОЗ для закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций

Многие заказчики сталкиваются с проблемой расчета нормы закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (СМП и СО НКО). Для расчета нормы закупок у СМП и СО НКО необходимо вычесть из СГОЗ суммы, предусмотренные на оплату товаров, работ, услуг, указанных в ч. 1.1 ст. 30 Закона N 44-ФЗ (оборона, предоставление кредитов, атомная энергия, единственный поставщик, закрытые способы), и рассчитать 15 % от полученного результата.

Запланированные и проведенные закупки у СМП и СО НКО – два разных понятия. Если закупка запланирована, но не состоялась, а потребность в продукции осталась, может производиться закупка у единственного поставщика. В таком случае заказчик будет обязан пересчитать норму закупок (15 %).

Также существует проблема расчета фактического объема закупок, осуществленных у СМП и СО НКО. Чтобы выделить сумму денежных средств, фактически потраченных на закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных организаций, необходимо сложить:

- суммы контрактов, которые заключены по результатам состоявшихся процедур только для СМП и СО НКО и подлежат оплате в текущем году, в том числе в случаях, указанных в ч. 1.1 ст. 30 Закона N 44-ФЗ;
- суммы договоров, которые заключены с субподрядчиками, если заказчиком в извещении было установлено требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков из числа СМП и СО НКО (условие о привлечении таких субподрядчиков включается в контракт с указанием процента от цены контракта).

Как правильно рассчитать норму закупок у СМП и СО НКО

```

1 | Рассчитать совокупный годовой объем закупок (СГОЗ) |
|/
2 | Вычесть из СГОЗ суммы, предусмотренные на оплату товаров, работ, |
  | услуг, указанных в ч. 1.1 ст. 30 (оборона, предоставление кредитов, |
  | атомная энергия, единственный поставщик, закрытые способы) |
|/
3 | Рассчитать 15 % от полученного результата |
|/
4 | Пересчитывать полученную норму закупок (15 %) при заключении контракта |
  | с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся процедур |
  | определения поставщика | [60.С.58-61]
    
```

### 4.6. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Определение закупки у единственного поставщика в Законе N 44-ФЗ не приводится. Однако из анализа ст. 24, 93 Закона N 44-ФЗ можно сделать вывод, что это такой способ определения поставщика, при котором предложение заказчика о заключении контракта о приобретении товаров, работ или услуг за государственные средства направляется конкретному поставщику (исполнителю, подрядчику). Иными словами, в отличие от закупки конкурентными способами при закупке товаров, работ, услуг данным способом заказчику не требуется осуществлять формальную процедуру выбора конкретного подрядчика, поставщика, исполнителя из нескольких полученных предложений, то есть, в указанной ситуации отсутствует процесс определения победителя.

Кроме того, отличительной особенностью закупки у единственного поставщика является то, что ее разрешено проводить только в случаях, установленных ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ. Если необходимо произвести закупку товаров, работ, услуг и ситуация не соответствует ни одному из случаев заключения контракта с единственным поставщиком, а учреждение не обязано осуществлять закупку одним из закрытых способов или иным конкретно оговоренным в Законе N 44-ФЗ способом, то заказчик имеет право объявить открытый конкурс или электронный аукцион. В некоторых ситуациях допускается проведение закупки путем запроса котировок или предложений [59.С.57-66].

По общему правилу закупка у единственного поставщика является правом, а не обязанностью заказчика (ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ). Вместе с тем, заказчик обязан осуществить закупку у единственного поставщика в следующих случаях:

- закрытый аукцион не состоялся из-за того, что в допуске к участию отказано всем лицам, подавшим заявки, или участником признано только одно из них (ч. 9 ст. 89, п. 24 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, электронный аукцион или запрос котировок признан несостоявшимся по определенным основаниям (п. 25 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ).

Перечень случаев, в которых закупка может осуществляться у единственного поставщика, установлен в ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ.

Закупка товаров (работ, услуг) у единственного поставщика является наиболее удобной для большинства заказчиков в том случае, если цена контракта незначительна. Закон разрешает закупать у единственного поставщика по выбо-

ру заказчика любые товары (работы, услуги) на сумму не более 100 тыс. руб. по одному контракту (п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ). Годовой объем таких закупок ограничен (за исключением закупок для нужд сельских поселений) и не должен превышать одного из следующих значений:

- 2 млн руб.;
- 5 % от совокупного годового объема закупок, составляя при этом не более 50 млн руб.

Государственным и муниципальным заказчикам, которые планируют осуществлять закупки по п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ в пределах установленного процента от совокупного годового объема закупок, необходимо учитывать, что он может уменьшиться, если лимиты бюджетных обязательств будут отозваны. В случае, если к тому моменту объем закупок у единственного поставщика будет исчерпан и составит более 2 млн руб., заказчику грозит административная ответственность за то, что он принял решение о способе определения поставщика в нарушение требований Закона N 44-ФЗ (ч. 1 ст. 7.29 КоАП РФ). В силу этого не рекомендуется осуществлять такие закупки в полном объеме в начале финансового года. Аналогичная позиция изложена в п. 2 Письма Минэкономразвития России от 12.02.2015 N Д28и-229.

Стоит отметить, что закупки на сумму до 100 тыс. руб. не ограничены правилом об одноименных товарах. Напомним, что согласно нормам утратившего силу Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон N 94-ФЗ) [36.], закупка товаров (работ, услуг) у единственного поставщика была ограничена следующим условием: сумма всех заказов на поставку одноименных товаров (выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг) в течение квартала не должна превышать 100 тыс. руб. (п. 14 ч. 2 ст. 55 Закона N 94-ФЗ).

Например, если в феврале 2014 г. заказчик заключит контракт на поставку канцелярских товаров на сумму 90 тыс. руб., то при наличии потребности в этих товарах в марте 2014 г. он вправе закупить их у единственного поставщика при условии, что цена каждого контракта не превышает 100 тыс. руб. При этом общая сумма таких контрактов, заключенных в течение квартала, не имеет значения при условии, что годовой объем закупок у единственного поставщика на основании п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ не превысит 2 млн руб. или 5 % от совокупного годового объема закупок и составит при этом не более 50 млн. руб.

Законом установлены и другие случаи, в которых товары (работы, услуги) могут закупаться у единственного поставщика. Эти случаи можно разделить на следующие группы.

#### *1. Закупки в случае признания конкурентных процедур несостоявшимися:*

– закупка в связи с признанием несостоявшимся конкурсов (за исключением закрытых), электронных аукционов, запросов котировок, запросов предложений (п. 25 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ). В указанных случаях закупка, осуществляемая конкурентным способом, должна быть признана несостоявшейся только по определенным основаниям. В частности, заказчик осуществляет закупку у единственного поставщика, если открытый конкурс не состоялся по причине признания только одной заявки на участие в нем соответствующей Закону N 44-ФЗ и конкурсной документации (п. 2 ч. 1 ст. 55 Закона N 44-ФЗ). Полный перечень таких оснований предусмотрен в ч. 1 и 7 ст. 55, ч. 1 - 3.1 ст. 71, ч. 1 и 3 ст. 79, ч. 18 ст. 83 Закона N 44-ФЗ;

- закупка в связи с признанием несостоявшимся определения поставщика закрытым способом (п. 24 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ).

Существует ряд особенностей при заключении контракта с единственным поставщиком по результатам закупки, признанной несостоявшейся.

#### *2. Закупки, связанные со строительством (приобретением, арендой), а также ремонтом и содержанием имущества:*

- закупка услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом (п. 19 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);

- закупка услуг по управлению многоквартирным домом, помещения в котором находятся в частной, государственной или муниципальной собственности (п. 22 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка услуг по содержанию и ремонту нежилых помещений, переданных заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, охране, вывозу бытовых отходов, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу (лицам), пользующемуся нежилыми помещениями, которые находятся вместе с помещениями заказчика в одном здании (п. 23 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению к инженерным сетям по регулируемым ценам (тарифам) (п. 8 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка услуг по проведению технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов (п. 19 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- заключение договора энергоснабжения (купли-продажи электроэнергии) с гарантирующим поставщиком (п. 29 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- приобретение нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения для федеральных нужд, нужд субъекта РФ, муниципальных нужд (п. 31 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- аренда нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения для федеральных нужд, нужд субъекта РФ, муниципальных нужд (п. 32 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ). Бюджетные учреждения, осуществляющие закупки по правилам Закона N 44-ФЗ, также могут заключать контракты на основании указанной нормы, например, в случае аренды нежилого здания для обеспечения нужд субъекта РФ. Аналогичная позиция приведена в Письме Минэкономразвития России от 12.01.2015 N Д28и-7;
- аренда жилых помещений, находящихся за границей, заказчиками, которые осуществляют там деятельность (п. 32 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- приобретение жилья экономического класса органами исполнительной власти (местного самоуправления) у юридических лиц согласно условиям договоров об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства жилья экономического класса (п. 38 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- приобретение жилья экономического класса органами исполнительной власти (местного самоуправления) у лица, которое заключило в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» [54.] договор безвозмездного пользования земельным участком или аренды земельного участка, предусматривающий строительство такого жилья (п. 39 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка работ или услуг по выполнению инженерных изысканий, подготовка проектной документации для строительства объектов, используемых для обработки, утилизации отходов, объектов обезвреживания отходов, строительству и оснащению таких объектов у организаций, которые включены в перечень, утвержденный Правительством РФ (п. 43 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ).

#### *3. Закупки в сфере культуры, спорта, науки и образования:*

- закупки товара (работы, услуги) на сумму, не превышающую 400 тыс. руб. Годовой объем таких закупок не должен превышать 50 % совокупного годового объема и должен составлять не более 20 млн. руб. Осуществлять такие закупки вправе только следующие учреждения (п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ):
- государственные (муниципальные) образовательные организации;
- государственные (муниципальные) учреждения культуры, уставными целями деятельности которых являются сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия;

- иные государственные (муниципальные) учреждения (зоопарк, планетарий, парк культуры и отдыха, заповедник, ботанический сад, национальный парк, природный парк, ландшафтный парк, театр, учреждения, осуществляющие концертную деятельность, телерадиовещательное учреждение, цирк, музей, дом культуры, дворец культуры, клуб, библиотека, архив);
- закупка услуг, связанных с посещением зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия (п. 15 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка услуг, связанных с участием в проведении культурных мероприятий (фестивалей, концертов, представлений) на основании приглашений (п. 26 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- поставка культурных ценностей для пополнения государственных фондов: музейного, библиотечного, архивного и аналогичных фондов (п. 10 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей у лица, обладающего исключительными правами (исключительными лицензиями) (п. 13 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка печатных или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей, обладающих исключительными правами (исключительными лицензиями) на использование таких изданий, и оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных (муниципальных) образовательных учреждений, библиотек, государственных научных организаций (п. 14 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- создание, исполнение произведений литературы или искусства, изготовление (поставка) декораций, костюмов, театрального реквизита, необходимых для создания и (или) исполнения произведений. Осуществлять такие закупки вправе (п. 17 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ):
  - образовательные учреждения;
  - театры и концертные коллективы, цирки;
  - телерадиовещательные учреждения;
  - дома культуры, дворцы культуры, клубы;
  - музеи, планетарии;
  - парки культуры и отдыха;
  - ботанические сады, заповедники, национальные, природные или ландшафтные парки, зоопарки;
- закупка услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок - бланков строгой отчетности (п. 18 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка преподавательских услуг, услуг экскурсовода (гида) (п. 33 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- заключение образовательными организациями контракта на поставку оборудования (в том числе его техническую эксплуатацию), программного обеспечения с обладателем исключительных прав на такие товары за счет средств, выделенных на развитие инновационной инфраструктуры в системе образования (п. 35 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства (п. 37 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка образовательными, научными организациями и библиотеками услуг по доступу к зарубежным базам данных и базам данных международных индексов научного цитирования:

- у включенных в перечень, который утверждается Правительством РФ, операторов таких баз (п. 44 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- национальных библиотек и федеральных библиотек, имеющих научную специализацию (п. 45 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ).

Такие закупки у единственного поставщика осуществляются с 13.08.2015.

**4. Иные случаи, в которых закупка может осуществляться у единственного поставщика:**

- оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (п. 26 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка товара (работы, услуги) в сфере деятельности естественных монополий, а также услуг центрального депозитария (п. 1 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ). ФАС России разъяснила, что для осуществления закупки у единственного поставщика на основании п. 1 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ необязательно, чтобы информация о нем содержалась в реестре субъектов естественных монополий (Письмо от 23.06.2015 N АЦ/31173/15);
- оказание услуг по участию в мероприятии, которое проводится для нескольких заказчиков, если поставщик определен в соответствии с нормами Закона N 44-ФЗ другим заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия (п. 16 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка у поставщика, определенного Президентом РФ или Правительством РФ (п. 2 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- закупка товаров (работ, услуг) у учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы (п. 11 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ). Перечень таких товаров утвержден Постановлением Правительства РФ от 26.12.2013 N 1292;
- закупка сырья, материалов, комплектующих изделий, необходимых для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг при трудоустройстве осужденных на основании договоров, которые заключены учреждением, исполняющим наказания, с юридическими лицами (п. 12 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- заключение бюджетным учреждением контракта на выдачу банковской гарантии (п. 36 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ);
- заключение федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета, и его территориальными органами контрактов с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении на территории Российской Федерации федерального статистического наблюдения в соответствии с законодательством РФ об официальном статистическом учете (п. 42 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ).

Закупать товары (работы, услуги) у единственного поставщика нельзя, если такая закупка не указана в приведенном перечне (ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ) или не соблюдены необходимые условия ее осуществления. Например, она невозможна, если в результате заключения контракта на основании п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ будет превышен годовой объем закупок, предусмотренный данной нормой.

**СИТУАЦИЯ: Заказчик планирует направить работника в командировку. Является ли возмещение работнику командировочных расходов закупкой в соответствии с нормами Закона N 44-ФЗ?**

**Ответ:** Нет, не является.

**Обоснование:** Согласно положениям ст. ст. 167, 168 ТК РФ работодатель обязан компенсировать сотруднику, который был направлен в командировку, связанные с такой поездкой расходы. Возмещению, в частности, подлежат затраты на проезд, наем жилого помещения и иные расходы, произведенные с ведома или разрешения работодателя.



Указанные выплаты не являются закупкой в соответствии с нормами Закона N 44-ФЗ и не включаются в план-график и реестр контрактов. Данная позиция отражена в Письме Минэкономразвития России N 18505-ЕЕ/Д28и, Минфина России N 02-02-04/39043 от 05.08.2014, Письме Минэкономразвития России от 12.01.2015 N Д28и-9.

Заказчик, если считает необходимым, может заключить контракт на оказание услуг, связанных с направлением сотрудника в командировку (п. 26 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ). Сведения о такой закупке вносятся в план-график и реестр контрактов.

**СИТУАЦИЯ: Для выполнения противоаварийных работ на подведомственном объекте заказчик заключил контракт с единственным подрядчиком, но контракт был заключен через длительное время после аварии. Правомерно ли заключение контракта вследствие обстоятельств непреодолимой силы?**

**Ответ:** Нет, неправомочно, если для проведения конкурентных процедур времени было достаточно.

**Обоснование:** Согласно п. 9 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ при закупке работ, необходимых для ликвидации последствий аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, обстоятельств непреодолимой силы, заказчик вправе заключить контракт с единственным подрядчиком. Сделать это заказчик вправе при условии, что применение других способов определения подрядчика, требующих затрат времени, нецелесообразно. Следовательно, заключение контракта с единственным подрядчиком на выполнение срочных работ по устранению аварийной ситуации, возникшей задолго до этого, является неправомочным.

Правоприменительная практика: Арбитражные суды при рассмотрении подобных споров исходят из того, что заключение контракта с единственным подрядчиком вследствие обстоятельств непреодолимой силы неправомочно, если у заказчика было время осуществить закупку конкурентным способом.

**СИТУАЦИЯ: Заказчику выделены бюджетные средства в конце финансового года. Для проведения конкурентных процедур по времени, в течение которого эти средства могут быть использованы, недостаточно. Правомерно ли заключение контракта с единственным поставщиком вследствие обстоятельств непреодолимой силы?**

**Ответ:** Нет, неправомочно.

**Обоснование:** Согласно п. 9 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ при закупке товаров (работ, услуг), необходимых для ликвидации последствий аварии, чрезвычайных ситуаций, обстоятельств непреодолимой силы, заказчик вправе заключить контракт с единственным поставщиком. Сделать это заказчик может при условии, что применение других способов определения поставщика, требующих затрат времени, нецелесообразно. Недостаток времени для проведения конкурентных процедур сам по себе не обладает признаками чрезвычайности и непредотвратимости, а значит, не может быть отнесен к обстоятельствам непреодолимой силы (пп. 1 п. 1 ст. 202, п. 3 ст. 401 ГК РФ) [47. 38.].

Правоприменительная практика: Минэкономразвития России, ФАС России и арбитражные суды не признают поступление денежных средств в конце финансового года обстоятельством непреодолимой силы.

**СИТУАЦИЯ: Заказчик располагает информацией о возможном возникновении аварийной (чрезвычайной) ситуации на подведомственном объекте. Для того, чтобы избежать этого, необходимо проведение работ. Правомерно ли заключение контракта с единственным подрядчиком вследствие обстоятельств непреодолимой силы?**

**Ответ:** Нет, неправомочно, если обстоятельства непреодолимой силы на момент заключения отсутствуют.

**Обоснование:** Согласно п. 9 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ при закупке работ, необходимых для ликвидации последствий аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, обстоятельств непреодолимой силы, заказчик вправе заключить контракт с единственным подрядчиком. Однако возможность возникновения чрезвычайной ситуации не свидетельствует об объективном наличии данного обстоятельства.

Правоприменительная практика: Арбитражные суды при рассмотрении подобных споров исходят из того, что заключение контракта с единственным поставщиком, вследствие обстоятельств непреодолимой силы (аварийной ситуации), неправомочно, если на момент заключения контракта эти обстоятельства фактически отсутствовали.

**СИТУАЦИЯ: Может ли заказчик, которому предоставлено право осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму до 400 тыс. руб. в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, дополнительно осуществлять закупки на сумму до 100 тыс. руб. согласно п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ?**

**Ответ:** Да, может.

**Обоснование:** Осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласно п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ вправе любой заказчик.

Таким образом, учреждения, которые указаны в п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, могут осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные в п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, с соблюдением требований данного Закона.

Как следует из буквального смысла п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, заказчики вправе осуществлять закупки на сумму до 100 тыс. руб. у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с соблюдением ограничения, которое распространяется только на эти закупки (общий объем таких закупок в год должен составлять до 2 млн. руб. или до 5 % совокупного годового объема закупок и не более 50 млн руб.). Ограничение годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, установлено только для закупок, которые производятся по основанию, предусмотренному этим пунктом.

С учетом изложенного полагаем, что заказчики, названные в п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, могут осуществить в течение года закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в объеме до 50 % совокупного годового объема закупок (и не более 20 млн. руб.) на основании этого пункта и дополнительно произвести закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в объеме до 2 млн руб. (или не более 5 % совокупного годового объема закупок и не более 50 млн. руб.) согласно п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ. Аналогичная позиция высказана Минэкономразвития России в Письмах от 09.12.2014 N Д28и-2764, от 25.05.2015 N Д28и-1363.

**СИТУАЦИЯ: На каком основании возможно осуществить закупку услуг по технологическому присоединению к электрическим сетям у единственного поставщика?**

**Ответ:** Такую закупку можно осуществить на основании п. 1 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ.

**Обоснование:** В соответствии с указанной нормой заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика, если товар (работа, услуга) относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий.

В перечень соответствующих видов деятельности включены услуги по передаче электроэнергии (ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 17.08.1995 N 147-ФЗ «О естественных монополиях»). Под такими услугами подразумевают комплекс организационно и технологически связанных действий, которые обеспечивают передачу электроэнергии через технические устройства электрических сетей (ст. 3 Федерального закона от 26.03.2003 N 35-ФЗ «Об электроэнергетике»).

Обязательной составляющей процесса передачи электроэнергии является технологическое присоединение к сетям, поскольку без него этот процесс невозможен. Следовательно, услуги по такому присоединению не образуют отдельного вида экономической деятельности и являются нераздельной частью рынка передачи электроэнергии. Аналогичный вывод содержится в Постановлении Президиума ВАС РФ от 08.09.2009 N 6057/09 по делу N А49-3724/2008-120а/21-АК [14.].

Таким образом, услуги по технологическому присоединению к электросетям входят в сферу деятельности субъектов естественных монополий. Следовательно, закупку указанных услуг можно осуществить у единственного поставщика в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ. Аналогичный вывод сделала ФАС России в Письме от 03.02.2015 N АЦ/4119/15.

Внимание! Закупка услуг по технологическому присоединению к электросетям не регламентируется п. 8 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ. Это следует из указанного Письма, а также из Письма Минэкономразвития России от 08.10.2014 N Д28и-2130.

**СИТУАЦИЯ: Государственное учреждение культуры осуществляет закупки у единственного поставщика на основании пп. 5 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ на сумму до 400 тыс. руб. Может ли учреждение одновременно воспользоваться пп. 4 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ при осуществлении у единственного поставщика закупки на сумму до 100 тыс. руб.?**

**Ответ:** На основании пп. 5 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ осуществлять у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) закупки на сумму до 400 тыс. руб. могут только:

- государственные (муниципальные) учреждения культуры (в том числе учреждения культуры, уставными целями деятельности которого являются сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, а также зоопарк, планетарий, парк культуры и отдыха, заповедник, ботанический сад, национальный парк, природный парк, ландшафтный парк, театр, учреждение, осуществляющее концертную деятельность, телерадиовещательное учреждение, цирк, музей, дом культуры, дворец культуры, клуб, библиотека, архив);
- государственные (муниципальные) учреждения образования.

При этом годовой объем закупок до 400 тыс. руб. у таких учреждений не должен превышать

50 % их совокупного годового объема закупок и составлять не более 20 млн. руб.

В то же время любые учреждения, в том числе учреждения культуры, могут осуществлять у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) закупки на сумму до 100 тыс. руб. на основании пп. 4 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ при условии, что годовой объем таких закупок не превышает 2 млн. руб. или составляет не более 5 % совокупного годового объема закупок и не более 50 млн. руб.

Таким образом, учреждения культуры вправе осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) как на основании пп. 4, так и на основании пп. 5 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ с учетом требований, установленных указанными подпунктами. Подтверждает данный вывод Письмо Минэкономразвития России от 22.07.2014 N Д28И-1377» [6.С.11-12]

**СИТУАЦИЯ: Является ли приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет через подотчетных лиц закупкой в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ?**

**Ответ:** Все закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в том числе через подотчетных лиц, следует производить согласно Федеральному закону N 44-ФЗ. Закупки, совершенные через подотчетных лиц, являются по своей сути закупками у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ.

Оплата обязательств, связанных с приобретением товаров (работ, услуг) через подотчетных лиц, может осуществляться в наличной форме с учетом предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке, равного 100 тыс. руб.

Следует отметить, что такие закупки не включаются в реестр контрактов, отчет об исполнении контракта, но должны быть учтены в плане-графике размещения заказов.

Аналогичные разъяснения представлены в Письмах Минэкономразвития России от 30.09.2014 N Д28И-1889, от 28.03.2014 N Д28И-385, Минэкономразвития России N 18505-ЕЕ/Д28И и Минфина России N 02-02-04/39043 от 05.08.2014» [7. С. 13].

#### 4.7. Особенности заключения контракта с единственным поставщиком по результатам закупки, признанной несостоявшейся

В отдельных случаях конкурентные способы определения поставщиков (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, повторный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок) могут быть признаны несостоявшимися. Например, когда подана только одна заявка на участие в таком конкурсе (аукционе, запросе котировок), соответствующая требованиям Федерального закона N 44-ФЗ и требованиям, указанным в документации о закупке (п. 1 ст. 55, п. 1 ст. 71, п. 1 ст. 79 Федерального закона N 44-ФЗ).

В этих случаях заказчик заключает контракт с единственным поставщиком. Причем это уже является не правом заказчика, а его обязанностью.

Особенности процедуры закупки по итогам конкурса (аукциона, иной конкурентной закупки), признанного несостоявшимся, определены в пп. 25 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ. Данным подпунктом, в частности, предусмотрено, что в отличие от общей процедуры закупки у единственного поставщика в указанных случаях заказчику необходимо согласовать заключение контракта с органом власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

Обращение заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) направляется не позднее, чем в течение десяти дней с даты размещения в единой информационной системе (ЕИС) соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся. При этом срок согласования не должен быть более, чем 10 рабочих дней с даты поступления указанного обращения. Контракт с единственным поставщиком заключается в срок:

- не более, чем 20 дней с даты получения заказчиком такого согласования или в случаях, предусмотренных п. 4 и 5 ст. 15 Федерального закона N 44-ФЗ с даты размещения в ЕИС соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;
- установленный ст. 70 и п. 13 ст. 78 Федерального закона N 44-ФЗ в случаях, предусмотренных соответственно п. 1 - 3.1 ст. 71, п. 1 и 3 ст. 79 Федерального закона N 44-ФЗ.

Порядок согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) утвержден Приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 N 189 (далее - Порядок N 189).

Пунктом 3 Порядка N 189 уточняется, что для согласования заключения контракта с единственным поставщиком обращение следует направлять:

- в целях обеспечения федеральных нужд - в ФАС России;
- в целях обеспечения нужд субъекта РФ - в орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
- в целях обеспечения муниципальных нужд - в орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

Кроме того, при заключении контракта с единственным поставщиком в результате признания конкурентных способов закупки несостоявшимися, необходимо учитывать следующие моменты:

- контракт должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке (пп. 25 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ);
- контракт должен быть заключен по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт. Причем такая цена не должна превышать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, предложенную в заявке соответствующего участника закупки, или цену контракта, предложенную соответствующим участником закупки при проведении электронного аукциона (пп. 25 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ);
- денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, должны быть возвращены участнику конкурса либо закрытого аукциона, если контролирующий орган в сфере закупок отказывает в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (пп. 7 п. 6 ст. 44 Федерального закона N 44-ФЗ).

#### 4.8. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика

Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается заказчиком в ЕИС только в отдельных случаях, предусмотренных пп. 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ.



Такое извещение размещается не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта и должно содержать следующую информацию (п. 2 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ):

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика, специализированной организации;
- краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальную (максимальную) цену контракта, источник финансирования;
- ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ;
- размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления обеспечения, требования к такому обеспечению (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено ст. 96 Федерального закона N 44-ФЗ).

#### **4.9. Обоснование закупки у единственного поставщика**

В соответствии с п. 3 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ для заключения контракта с единственным поставщиком заказчик обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт должен содержать расчет и обоснование цены контракта (п. 4 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ).

Предусмотренные выше требования Федерального закона N 44-ФЗ об обосновании закупки распространяются на отдельные случаи осуществления закупки у единственного поставщика, закрепленные в пп. 3, 6, 9 - 14, 17, 18, 22, 23, 27, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 43 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ.

Стоит отметить, что при наиболее распространенных случаях осуществления закупки у единственного поставщика, предусмотренных пп. 4, 5 п. 1 ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ (закупки до 100 тыс. руб. и закупки до 400 тыс. руб.), заказчик не обязан обосновывать невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта.

Подводя итог, отметим, что закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) является неконкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя). То есть при таком способе закупка осуществляется без проведения торгов.

Данный способ закупки является наиболее простым и быстрым, но его использование связано с высоким риском различных злоупотреблений при расходовании бюджетных средств (например, риск сговора с поставщиком). Именно поэтому случаи использования такого способа закупки четко регламентированы Федеральным законом N 44-ФЗ. Их закрытый перечень приведен в п. 1 ст. 93 данного Закона [4.С.66-75].

## **V. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Делопроизводство**

Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование работы с официальными документами (Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства Федеральных органах исполнительной власти» от 15 июня 2009 г. № 477 с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2011 г.) [12.]. Делопроизводство осуществляется по правилам, установленными правовыми нормативными актами и имеет юридическую силу. Положение о делопроизводстве (Приложение 1) является нормативным документом организации, утверждается

директором учреждения и является обязательным для всех работников. Этот нормативный акт помогает руководителю ориентироваться в документопотоке и систематизировать информацию по значимости для учреждения.

## **Приложение 1**

### **Примерное положение о делопроизводстве (полное наименование учреждения)**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом (полное наименование учреждения) (далее по тексту Учреждение), устанавливает единые правила делопроизводства в Учреждении и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Учреждении.

**1.2.** Вопросы работы с документами Учреждения регулируются настоящим Положением, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

**1.3.** Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Учреждения, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию Учреждения.

**1.4.** Работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю Учреждения.

**1.5.** Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководителя Учреждения и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**1.6.** При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы, по указанию руководителя Учреждения, передаются другому работнику.

**1.7.** Права, обязанности и ответственность сотрудников Учреждения определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

#### **2. Основные требования к оформлению документов**

**2.1.** В соответствии с действующим законодательством в Учреждении издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы (распоряжения), инструкции, договоры (контракты), акты, протоколы, письма, другие документы, необходимые для нормального функционирования Учреждения.

**2.2.** Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

**2.3.** Все виды организационно-распорядительных документов в Учреждении печатаются на бланках установленного образца. В работе Учреждения используются: бланк распоряжения, бланк приказа и другие определенных видов бланки и иных видов документы обязательных для применения форм установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**2.4.** Датой документа является дата его подписания. Для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия, для утверждаемого документа — дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

**2.5.** При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Учреждения, согласование может проводиться как внутри Учреждения, так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом Учреждения, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются».

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в Учреждении, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

**2.6.** Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает руководитель Учреждения. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа.

**2.7.** Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

**2.8.** В случае, если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

**2.9.** Документы подписываются руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

**2.10.** На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

**2.11.** Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. После этого документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

### **3. Правила подготовки и оформления документов**

**3.1.** Проекты документов, представляемые на подпись руководителю Учреждения, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

**3.2.** Приказ – это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач. Приказы должны иметь название, дату и номер. Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по кадрам. Приказы подписываются руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

**3.3.** Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом.

**3.4.** Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты оформляются на общем бланке Учреждения. Если составляется не для внутреннего использования в Учреждении, то он должен содержать юридический адрес Учреждения.

Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

**3.5.** Договоры составляются юристом УО, либо согласовываются с ним. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям.

**3.6.** По содержанию и назначению письма могут быть: коммерческими, гарантийными, письмами-запросами, письмами ответами и другие. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

**3.7.** Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется сотрудником отдела кадров или лицом, его заменяющим на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Проект должностной инструкции утверждается руководителем Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Учреждения. Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно: содержать следующие разделы должностные обязанности, требования к знаниям и профессиональным навыкам работника, требования к квалификации работника.

**3.8.** В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, в Учреждения установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по трудовой деятельности сотрудников или документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры, приказы по кадрам, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, личные дела, лицевые счета по заработной плате, другие документы оформляющие трудовые отношения с работниками. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Учреждения.

### **4. Организация документооборота**

**4.1.** Вся поступающая в Учреждение корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения руководителем Учреждения или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

**4.2.** Документы, подписанные руководителем Учреждения и предназначенные для отправки, передаются в канцелярию секретарю, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствующие папки, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

### **5. Порядок контроля исполнения документов**

**5.1.** Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся руководителем Учреждения.

**5.2.** Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающей один месяц.

**5.3.** Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

## 6. Работа исполнителей с документами

**6.1.** Работник Учреждения, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

## 7. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

**7.1.** Документация, не используемая постоянно в работе Учреждения, передается на хранение в архив Учреждения. Хранение документов в архиве Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

## 8. Заключительные положения

**8.1.** Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

**8.2.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

## 5.2. Номенклатура дел

Систематизированный перечень наименований документов учреждения культуры клубного типа с указанием сроков их хранения, представлен в номенклатуре дел, срок и процедура использования которой определяются положением о делопроизводстве.

При составлении примерного перечня номенклатуры дел использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558, зарегистрировано в Минюсте РФ 8 сентября 2010 г.) [17].

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
<b>01. Руководство и контроль</b>			
01-01	Документы (законы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности учреждения	постоянно	
01-02	Документы (законы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения	до минования надобности	
01-03	Устав учреждения	постоянно	
01-04	Положения о структурных подразделениях	постоянно	

01-05	Положение об использовании печати	постоянно	
01-06	Положение о платных услугах	постоянно	
01-07	Свидетельство о регистрации учреждения	постоянно	
01-08	Коллективный договор	постоянно	
01-09	Штатное расписание	постоянно	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	после замены новыми
01-11	Годовой план учреждения	постоянно	
01-12	Годовые планы работы структурных подразделений	5 лет	при отсутствии годовых планов работы организации – пост.
01-13	Годовой отчет по основным вопросам деятельности	постоянно	
01-14	Годовой статистический отчет по основным направлениям деятельности (Ф.№ 7НК)	постоянно	
01-15	Паспорт учреждения	постоянно	
01-16	содержащих сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению	постоянно	
01-17	Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК	
01-18	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения	постоянно	
01-19	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене должностных и материально-ответственных лиц	5 лет	
01-20	Журнал учета работы клубного учреждения	5 лет	
01-21	Журнал учета проверок учреждения, проводимых органами государственного и муниципального контроля	5 лет	
01-22	Журнал регистрации входящих документов	5 лет	
01-23	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет	
01-24	Должностные инструкции специалистов (копии)	до минования надобности	подлинник в разделе 05
01-25	Номенклатура дел	постоянно	

### 02. Культурно-досуговая деятельность

02-01	Инструкции, методические рекомендации Министерства культуры и архивов Иркутской области	3 года	после замены новыми
02-02	Программы работы клубных формирований	постоянно	
02-03	Документы (исторические и методические справки, подборки публикаций в СМИ, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории учреждения	постоянно	
02-04	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофонодокументы, видеодокументы) об организации досуга населения	5 лет ЭПК	
02-05	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии, подборки публикаций в СМИ) о проведении культурно-массовых мероприятий	постоянно	
02-06	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, переписка) о проведении культурно-массовых мероприятий	5 лет ЭПК	
02-07	Документы (положения, программы, списки, заявки, сценарии, сметы, подборки публикаций в СМИ) об организации и участии в областных и межрайонных смотрах, конкурсах, фестивалях	5 лет ЭПК	

02-08	Документы (концертные программы, сценарные планы, поздравительные адреса приглашения, положения) по организации районных культурных акций, юбилейных дат, торжественных приемов	5 лет ЭПК	
02-09	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, выписки из решений, постановлений, протоколов, списки) по присвоению званий коллективам художественной самодеятельности	постоянно	
02-10	Книга отзывов и предложений о работе учреждения	постоянно	
02-11	Журнал учета работы клубных формирований	1 год	
<b>03. Информационно-методическая деятельность</b>			
03-01	Инструкции, методические рекомендации Министерства культуры и архивов Иркутской области, ГБУК «Иркутский областной Дом народного творчества»	3 года	после замены новыми
03-02	Документы (планы, программы, доклады, протоколы) о проведении методических Советов, семинаров	постоянно	
03-03	Переписка, информация по обмену опытом с учреждениями культуры	5 лет ЭПК	
03-04	Сценарии, методические разработки фестивалей, конкурсов и других творческих акций, присланные Министерством культуры и архивов Иркутской области, ГБУК «Иркутский областной Дом народного творчества»	5 лет ЭПК	
<b>04. Бухгалтерский учет и отчетность</b>			
04-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения	до минования надобности	
04-02	Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности	3 года	после замены новыми
04-03	Приказы по личному составу (копии)	до минования надобности	подлинник в разделе 05
04-05	Положение об оплате труда и премировании	постоянно	
04-06	Штатное расписание (копия)	до минования надобности	подлинник в разделе 01
04-07	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования	постоянно	
04-08	Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам	постоянно	
04-09	Годовой бухгалтерский отчет	постоянно	
04-10	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет	при отсутствии годовых – постоянно
04-11	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному и страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	постоянно	
04-12	Документы (акты, предписания, справки) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности администрации	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
04-13	Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей	постоянно	
04-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
04-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
04-15	Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков	до минования надобности	не менее 5 лет

04-16	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
04-17	Хозяйственные договоры	5 лет ЭПК	после истечения срока действия договора
04-18	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	5 лет	после увольнения материально – ответственного лица
04-19	Лицевые счета по заработной плате работников	75 лет ЭПК	
04-20	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам	5 лет	при отсутствии лицевых счетов – 75 лет, при условии проведения проверки (ревизии)
04-21	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
04-22	Сведения о доходах физических лиц	5 лет	при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
04-23	Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
04-24	Листки нетрудоспособности	5 лет	
04-25	Исполнительные листы	до минования надобности	не менее 5 лет
04-26	Гарантийные письма	5 лет	после окончания срока гарантии
04-27	Книга текущих счетов и расчетов с учреждениями	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
04-28	Кассовая книга	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
04-28	Главная книга	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
04-29	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	3 года	
04-30	Карточки учета основных средств	5 лет	после ликвидации основных средств
04-31	Журнал регистрации доверенностей	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)



04-32	Журналы регистрации кассовых ордеров	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
04-33	Журнал регистрации исполнительных листов	5 лет	
<b>05. Кадровое обеспечение</b>			
05-01	Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам	3 года	после замены новыми
05-02	Распоряжения о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (зарботной платы), отпусках в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутри-российских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда	75 лет ЭПК	
05-03	Распоряжения о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутри российских и зарубежных командировках	5 лет	
05-04	Штатное расписание (копия)	ДМН	подлинник в разделе 01
05-05	Положение об оплате труда и премировании (копия)	ДМН	подлинник в разделе 04
05-06	Списки работников учреждения	75 лет	
05-07	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностная инструкция и др.) руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и степени	постоянно	
05-08	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностные инструкции и др.) работников	75 лет ЭПК	
05-09	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников	75 лет ЭПК	
05-10	Трудовые книжки работников	до востребования	
05-11	Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК	
05-12	Индивидуальные должностные инструкции, не вошедшие в состав личных дел	75 лет	
05-13	Графики предоставления отпусков	1 год	
05-14	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	15 лет ЭПК	
05-15	Документы (аттестационные заключения, рекомендации, отзывы, характеристики, анкеты) о проведении аттестации, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК	
05-16	Документы (план, доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении, повышении квалификации	5 лет ЭПК	
05-17	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, прошедших переподготовку	5 лет	
05-18	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждении премий	75 лет ЭПК	
05-19	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой, объявлению благодарности	постоянно	
05-20	Документы (доклады, отчеты, справки, и др.) о состоянии и проверке работы с кадрами	постоянно	
05-21	Документы (заявление, справки, докладные записки, характеристики, резюме и др.) не вошедшие в состав личных дел	5 лет ЭПК	

05-22	Журнал регистрации распоряжений о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусков по уходу за ребенком, отпусков без сохранения содержания (зарботной платы), отпусков в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда	75 лет	
05-23	Журнал регистрации распоряжений о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках	5 лет	
05-24	Журнал учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет	
05-25	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет	
05-26	Журнал учета работников, направленных в командировки	5 лет	в зарубежные командировки – 10 лет
05-27	Журнал регистрации больничных листов	5 лет	
05-28	Журнал регистрации личных дел	75 лет	
<b>06. Трудовые отношения, охрана труда и техника безопасности</b>			
06-01	Инструкции по технике безопасности и охране труда	3 года	после замены новыми
06-02	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
06-03	Акты, предписания по технике безопасности, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК	
06-04	Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях	75 лет ЭПК	связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
06-05	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
06-06	Журнал регистрации несчастных случаев, аварий	постоянно	
06-07	Журнал регистрации проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	
06-08	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности	10 лет	
06-09	Журнал регистрации вводного инструктажа	10 лет	
06-10	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	3 года	
06-11	Журнал регистрации выдачи инструкций по охране труда работникам	2 года	
06-12	Журнал учета медицинского осмотра водителей	3 года	
<b>07. Организация хранения архивных фондов</b>			
07-01	Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела	3 года	после замены новыми
07-02	Положение об архивном фонде	3 года	после замены новым
07-03	Положение об экспертной комиссии	3 года	после замены новым
07-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии	постоянно	хранятся в организации



07-05	Описи дел постоянного хранения	постоянно	на постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации
07-06	Описи дел по личному составу	постоянно	после уничтожения дел
07-07	Описи дел временного хранения	3 года	на постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации
07-08	Дела фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	постоянно	

### 5.3. Кадровое делопроизводство

К документам, которые оформляют отношения с работниками и содержащие информацию о них относятся:

- трудовой договор (оформляется, согласно статьям 57 и 67 ТК РФ [54.56.] в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора выдается работнику под расписку, а второй хранится у работодателя, либо в личном деле работника, либо в деле «Трудовые договоры с работниками»);
- личная карточка на каждого работника (унифицированная форма Т-2). Личные карточки можно хранить только в отдельном деле;
- личные дела работников (их необходимо вести их по строгим правилам, предусмотренным для оформления личных дел. Впрочем, можно просто оформлять файлы или папки на каждого работника для удобства кадровика. В этих папках хранятся копии всех документов, связанных с конкретными работниками);
- трудовые книжки работников (они являются документами строгого учета и отчетности, поэтому должны храниться в закрытом сейфе. Оформляются трудовые книжки в точном и строгом соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» с изменениями и дополнениями от 6 февраля 2004 г, 1 марта, 19 мая 2008 г. 25 марта 2013 г. [41] и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003. № 69. [3.].

#### Приказы

Приказ – это внутренний документ организации, издаваемый её руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

Приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но и одновременно относятся и к первичным учетным документам, так как фиксируют факт приема, перевода или увольнения гражданина и являются основанием для начисления ему заработной платы.

Содержание кадрового приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Из приказов руководителя организации по личному составу информация переносится в учетные документы и трудовые книжки работников. Кадровые приказы должны храниться и регистрироваться отдельно от приказов по личному составу. К их числу относятся приказы, для которых Госкомстатом РФ (от 05.01.2004 г. № 1) разработаны унифицированные формы:

- о приеме работника на работу – форма Т-1;
- о приеме работников на работу – форма Т-1а;
- о переводе работника на другую работу – форма Т-5;
- о переводе работников на другую работу – форма Т-5а;

- о предоставлении отпуска работнику – форма Т-6;
- о предоставлении отпуска работникам – форма Т-6а;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – форма Т-8;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) – форма Т-8а;
- о направлении работника в командировку – форма Т-9;
- о направлении работников в командировку – форма Т-9а;
- о поощрении работника – форма Т-11;
- о поощрении работников – форма Т-11а.

Помимо этих приказов, руководители учреждений составляют в произвольной форме (или создают для них свои собственные унифицированные формы) следующие виды приказов:

- о совмещении должностей (профессий);
- о замещении временно отсутствующего работника без освобождения от основных обязанностей;
- о возложении взысканий;
- о досрочном снятии взысканий;
- об изменении персональных данных работника;
- о присвоении разряда;
- о привлечении к сверхурочным работам;
- о привлечении к работе в выходные (праздничные) дни;
- о дежурствах;
- об установлении или снятии персональных надбавок;
- об изменении режима работы.

Для оформления приказа по личному составу необходимо письменное обоснование, такое как заявление работника, докладная записка, акт (например о нарушении трудовой дисциплины), запрос на перевод работника из другой организации и др.

Личное заявление работника обычно пишется от руки в произвольной форме, в которой излагается просьба о приеме на работу, увольнении, переводе на другую вакантную должность или в другую организацию и т.д.

На заявлении обязательно указывается адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя организации), текст, личная подпись, дата.

На заявлении проставляются резолюция руководителя и отметка о направлении документа в дело.

Приказы по личному составу оформляются и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности учреждения. Кадровые приказы начинаются со слов: принять, назначить, перевести, уволить, командировать, предоставить отпуск, и т.д.

Приказы по основной деятельности и другие документы:

- об утверждении штатного расписания;
- о внесении изменений в штатное расписание;
- о внесении изменений (дополнений) в график отпусков;
- о внесении изменений (дополнений) в локальные нормативные акты;
- об аннулировании неправомерно или ошибочно изданных приказов по личному составу и др.

Очень часто руководители учреждения испытывают затруднения при решении вопроса о том, приказом какой разновидности оформлять те или иные решения: приказом по основной деятельности или приказом по личному составу. Выход в детальной проработке классификации приказов локальным актом, издаваемым самими учреждением. Целесообразно разбить приказы по основной деятельности и личному составу на более мелкие группы. Необходи-

димо оговорить вопрос классификации приказов в инструкции по делопроизводству или оформить отдельный классификатор. Классификатор может быть утвержден приказом и использован в качестве приложения к номенклатуре дел. Классификатор можно оформить в виде таблицы.

### ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ КЛАССИФИКАТОРА ПРИКАЗОВ

Вид, разновидность приказа	Индекс	Срок хранения	Вопрос, по которому издается приказ (заголовок к тексту приказа)
1. По основной деятельности	ОД	постоянно	об утверждении штатного расписания
			о внесении изменений в штатное расписание
			о внесении изменений (дополнений) в график отпусков
			о внесении изменений (дополнений) в локальные нормативные акты
			об аннулировании неправомерно или ошибочно изданных приказов по личному составу и др.
<b>2. По личному составу</b>			
2.1. По личному составу работников	ЛС	75 лет	прием, распределение, перемещение, учет кадров
			о предоставлении отпуска по уходу за ребенком
			о временном возложении обязанностей
			об отстранении работников от работы
			об отмене ранее изданных приказов по кадрам
			о проведении аттестации
2.2. О поощрении и материальной помощи	КМ	75 лет	о профессиональной подготовке и повышении квалификации
			о премировании и награждении
2.3. О направлении работников в командировку	КМ	5 лет	о назначении, прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком
			о направлении работников в краткосрочные командировки
2.4. Об отпусках, дежурствах	ОК	5 лет	о предоставлении основных и дополнительных отпусков
			о предоставлении учебного отпуска
			о дежурствах
3. По административно-хозяйственным вопросам	АХ	5 лет	о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка
			об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и т.п.

#### Срок хранения приказов:

- по основной деятельности – срок хранения постоянно;
- по личному составу – большинство хранится 75 лет, но отдельные виды можно хранить 5 лет;
- по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет.

#### Руководитель учреждения должен уметь оформлять:

- командировочное удостоверение – форма Т-10;
- служебное задание – форма Т-10а;
- записку-расчет о предоставлении отпуска работнику – форма Т-60 (лицевую сторону);
- записку-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – форма Т-61 (лицевую сторону);

- акт о приеме работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы – форма Т-73 (этот вид срочного трудового договора встречается крайне редко).

#### Регистрация документов.

Существуют три способа регистрации:

- простейший – в журналах;
- более совершенный – с помощью картотеки;
- и наиболее совершенный – с помощью соответствующих компьютерных программ.

Регистрация кадровых документов может вестись только с использованием журналов. В случае возникновения трудового спора компьютерную регистрацию суд или государственная инспекция труда могут не признать. А ведь необходимо доказать, что тот или иной документ был создан действительно в тот день, который указан в реквизите «дата»! От этого зависит исход дела.

#### Журналы регистрации кадровых документов:

- журнал регистрации трудовых договоров, которые можно регистрировать как приказы – в течение календарного года, с нового года начиная нумерацию заново;
- журнал регистрации личных карточек (Т-2);
- журнал регистрации личных дел работников (если они ведутся);
- журналы регистрации приказов (количество журналов определяется в зависимости от размеров кадрового документооборота. Все кадровые приказы могут регистрироваться в одном или нескольких журналах — вплоть до того, что для регистрации разных видов приказов могут использоваться разные журналы);
- журнал регистрации актов (об отказах от ознакомления с документами, о прогулах, о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка и т.п.);

#### Книги учета нужны, чтобы фиксировать:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (хранится, как и трудовые книжки, в сейфе).
- сверхурочные работы;
- использованные и неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска;
- предоставленные работникам отгулы, и т.д.

#### Картотека предупреждений.

Во многих случаях Трудовой кодекс требует, чтобы работники были вовремя предупреждены о наступлении определенных событий, поэтому, крайне полезно вести картотеку предупреждений (бумажную или в электронном виде) о событиях:

- окончание срока испытания (увольнение работников, не выдержавших испытания, возможно только в случае, если они были об этом предупреждены в письменной форме с указанием причин не менее, чем за три дня – статья 71 ТК РФ) [53.];
- истечение срока трудового договора (также необходимо предупредить работника в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения – статья 79 ТК РФ) [46.];
- ежегодных оплачиваемых отпусков (о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала – статья 123 ТК РФ) [44.];
- «напоминалки» о любых других событиях (дни рождения сотрудников и т.п.) для удобства работы.

### 5.4. Штатное расписание

Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, в котором оформляются структура, штатный состав и численность организации, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности.

Штатное расписание служит документом, в котором обобщены данные по расходам на заработную плату, а также количеству работников организации. Благодаря наличию штатного расписания, кадровая служба знает, сколько у нее остается вакансий (при необходимости приема новых работников штатное расписание можно изменить или дополнить), а в случае увольнения какого-либо работника по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ [51.] есть возможность доказать в суде, что у организации не было возможности его трудоустроить, что увольнение было законным, и не была нарушена норма о преимущественном праве на оставление на работе.

*Изменения в штатном расписании можно оформлять двумя способами:*

- изданием приказа (распоряжения) руководителя организации о соответствующем изменении;
- утверждением нового штатного расписания.

*Изменения могут быть связаны со следующим:*

- исключением вакантных должностей или подразделений;
- введением новых должностей или подразделений;
- переименованием должностей или подразделений;
- сокращением численности или штата организации;
- изменением должностных окладов и т.п.

Изменения (новое штатное расписание) вступают в силу с даты, указанной в приказе. В случае сокращения численности или штата работников дата ввода в действие изменений не может наступить ранее, чем через 2 месяца после издания приказа.

Все суммы и условия оплаты должны быть прописаны в трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ) [54.]. При указании конкретной суммы заработной платы, а также частей, из которых она состоит, и ознакомлении с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок ее начисления и систему оплаты труда в организации, нет необходимости знакомить работника со штатным расписанием.

Заключение трудового договора (срочного либо бессрочного) с работником осуществляется при наличии вакансии по данной должности (специальности, профессии) в штатном расписании учреждения, содержащем перечень структурных подразделений, наименования должностей с указанием квалификации по ним, сведения о количестве штатных единиц, размере окладов и др.

Внештатных работников в штатное расписание вносить не нужно, так как к внештатным сотрудникам относятся лица, которые выполняют работы (оказывают услуги) по договорам гражданско-правового характера.

Штатное расписание имеет постоянный срок хранения.

Подводя итог, еще раз отметим, что для бюджетных учреждений штатное расписание имеет большое значение, поскольку с его помощью обосновывается расходование денежных средств, предназначенных для выплаты заработной платы. При составлении данного документа, в первую очередь учитывается установленный фонд оплаты труда и нормативная численность структурных подразделений. Отсутствие штатного расписания или нарушение порядка его составления и утверждения может быть расценено как нарушение законодательства о труде, влекущее административную ответственность по ст. 5.27 КоАП РФ [8.]

## 5.5. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть разработаны в соответствии с ТК РФ и распространяться на всех работников предприятия. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно включают в себя следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема на работу;
- основные обязанности работников;
- основные права работников;
- основные права и обязанности работодателя;
- режим рабочего времени;
- время отдыха;
- меры морального и материального поощрения;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- заключительные положения.

Одним из основных разделов правил внутреннего трудового распорядка является раздел «Рабочее время», который может включать следующие составные элементы:

- вид и продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневного рабочего времени;
- график рабочего дня;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и праздничные дни;
- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, работник должен выполнять трудовые обязанности в течение рабочего времени. В него включаются не только периоды, когда работник непосредственно исполняет трудовые функции, но и периоды, которые стороны определяют сами, например время приема-передачи смены.

## 5.6. Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах

Положение об оплате труда – локальный нормативный акт организации, который утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Положение об оплате труда работников может рассматриваться как приложение к коллективному договору, конкретизирующее вопросы оплаты труда, а может быть самостоятельным нормативным документом.

Для того, чтобы положение не носило формального характера, в нем следует предусмотреть:

- возможность выплат стимулирующего характера за фактически отработанное время (выполненную работу) при наличии соответствующих финансовых средств;
- систему показателей премирования категорий работников, отличающихся спецификой деятельности;
- невозможность выплат стимулирующего характера по основаниям, учтенным при определении ставок и должностных окладов.

Положение об оплате труда также разрабатывается в соответствии с ТК РФ. В нем учреждение прописывает систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях. Условия оплаты труда, определенные локальными нормативными актами, не могут ухудшать положения работников по сравнению с условиями, установленными ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

Должностные оклады (тарифные ставки) администрация устанавливает в соответствии с должностью и квалификацией работника и с утвержденным штатным расписанием. По сути, штатное расписание является неотъемлемой частью положения об оплате труда.

Стимулирование труда – это вознаграждения и премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные показатели (сложность работы, добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей), вознаграждение за выслугу лет. Премирование возможно только при достижении определенных производственных показателей.

Производственные показатели премирования могут пересматриваться по мере необходимости по согласованию с представительным органом работников.

Под депремированием понимается снижение размера премии или лишение премии в полном размере коллективов структурных подразделений организации, а также конкретных работников. В зависимости от значимости производственного упущения, повлекшего за собой причинение организации убытков, премия может не выплачиваться в полном размере или выплачиваться в определенном проценте от суммы, подлежащей выплате.

В перечень производственных упущений, за которые работники могут лишиться премии полностью или частично, можно, например, включить:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей (упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией);
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов предприятия;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей или совершение хищения;
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу предприятия или иное причинение ущерба виновными действиями работника.

### 5.7. Персональные данные

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) [35.] «О персональных данных» был принят с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

С обработкой персональных данных сотрудников имеют дело все организации, и учреждения культуры клубного типа. Бухгалтеры, наряду со специалистами кадровой службы, по роду своей деятельности первыми начинают работать с личными данными и персонала.

Какие внутренние документы необходимы учреждению, чтобы обеспечить защиту персональной информации?

Практика показывает, что к ним, относится положение о персональных данных работников (Приложение 1), (оно же положение о порядке обработки и защите персональных данных работников, положение о персональных данных, их обработке и обеспечении безопасности и т.п.), которое является главным документом в рассматриваемой сфере, регулирует основные вопросы использования персональных данных и должно быть обязательно принято в учреждении культуры клубного типа и утверждено приказом (Приложение 2).

Важно, чтобы учреждение не только утвердило положение о персональных данных, но и под подпись ознакомило с ним своих работников (в силу п. 8 ст. 86 ТК РФ) [19.].

Сотрудники должны письменно фиксировать факт ознакомления с положением о персональных данных. В противном случае (при отсутствии личной подписи) работодатель не сможет доказать, что работник действительно был ознакомлен с этим документом.

Для ознакомления можно создать отдельный журнал со списком сотрудников, где в соответствующей ячейке каждый поставит подпись и дату. Специалисты, принимаемые на работу, после утверждения положения о персональных данных, также могут ставить свою подпись в журнале (либо для них факт ознакомления должен быть зафиксирован в тексте трудового договора).

Однако нужно избегать следующей ошибки: сначала включать в трудовой договор строку об ознакомлении с рассматриваемым локальным актом (и принимать по такому договору сотрудников на работу), а лишь потом утверждать положение о персональных данных.

## Приложение 1

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о защите персональных данных работников

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников управления образования и МП (далее – Управление). Работниками считаются лица, работающие в Управлении по трудовому договору.

**1.2.** Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

**1.3.** К актам обязательным к исполнению относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Управления.

#### 2. Понятие и состав персональных данных

**2.1.** Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

**2.2.** Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;



- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебные расследования;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

**2.3.** Указанные в п. 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

### 3. Обязанности работодателя

**3.1.** В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники должны исполнять установленный порядок работы:

- работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций;
- при сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации;
- персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством;
- защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя;
- управление обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязано письменно знакомить с ними всех работников управления.

### 4. Обязанности работника

Работник обязан:

- 4.1.** Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2.** В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### 5. Права работника

Работник имеет право:

- 5.1.** На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2.** На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3.** Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение

настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

**5.4.** Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

**5.5.** Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

### 6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

**6.1.** Обработка персональных данных работника – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

**6.2.** Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты-заявления (Приложение 3) установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

- анкета содержит вопросы о персональных данных работника;
- анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле ставится прочерк. Сокращения, исправления и зачеркивания не допускаются. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново;
- анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами;
- личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу;
- личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника;
- личное дело включает две цветные фотографии работника 3 - 4 см;
- все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации;
- личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

### 7. Передача персональных данных

**7.1.** При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

### 8. Доступ к персональным данным сотрудника

**8.1.** Внутренний доступ (использование информации работниками Управления).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения;
- руководитель отдела кадров;



Реквизиты учреждения

- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

**8.2. Внешний доступ (государственные структуры).**

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

**8.3. Другие организации (третьи лица)**

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

**8.4. Родственники и члены семей**

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

**9. Защита персональных данных работников**

**9.1.** В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, начальник Управления издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

**9.2.** Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой Управления с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

**9.3.** Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Управления и отправлен курьерской службой, либо заказным письмом.

**9.4.** Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

**9.5.** Электронные носители информации должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

**10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

**10.1.** Лица, признанные виновными в нарушении позиций настоящего Положения о защите персональных данных работником, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о хранении и использовании персональных данных работников

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о хранении и использовании персональных данных работников

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

(далее – Положение)

2. обеспечить ознакомление

\_\_\_\_\_ (указать должность, ФИО всех работников с Положением под роспись)

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Наименование должности

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Приложение 3

(Образец заявления на обработку персональных данных)

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(должность работника)

\_\_\_\_\_

(фамилия И.О. работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содействия в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

  3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

  4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

  5. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

  6. ИНН \_\_\_\_\_
  7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования \_\_\_\_\_
- Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

### 5.8. Трудовые книжки

Инструкция по заполнению трудовых книжек

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. N 225, [41.] устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее – трудовые книжки).

#### 1. Общие положения

**1.1.** Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год – четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: «05.09.2003».

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п.

**1.2.** В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Примечание: при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книгу, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе, или изменения формулировки причины увольнения. Например: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титальном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

#### 2. Заполнение сведений о работнике

**2.1.** Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титальном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);
- запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);
- профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

**2.2.** После указания даты заполнения трудовой книжки, работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

**2.3.** Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя, или специально уполномоченного им лица, и печатью организации (или печатью кадровой службы).

**2.4.** Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляются путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

### **3. Заполнение сведений о работе**

**3.1.** В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу. В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности профессии с указанием квалификации.

В графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с ФЗ о выполнении работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот, либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись. Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, художественному руководителю была установлена вторая профессия «Концертмейстер». В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: «Установлена вторая профессия «Концертмейстер», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

**3.2.** Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

**3.3.** В трудовые книжки лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о невключении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж вносится следующим образом. В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж». В графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

**3.4.** При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела «Сведения о работе» вносится запись: «Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года», в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись со ссылкой на его дату и номер.

### **4. Заполнение сведений о награждении**

Порядок внесения сведений о награждении следующий:

- в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии);
- в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника);
- в графе 2 указывается дата награждения;
- в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой;
- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

## 5. Заполнение сведений об увольнении (прекращении трудового договора)

**5.1.** Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке:

- в графе 1 ставится порядковый номер записи;
- в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора);
- в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора);
- в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись – приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником. Например: при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2003 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2003), в графе 3 делается запись: «Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации», в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

**5.2.** При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. Например: «Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» [20.] или «Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 [20.] Трудового кодекса Российской Федерации».

**5.3.** При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: «Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» [52.] или «Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

**5.4.** При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. [1.]

Например: «Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации». [1.]

**5.5.** При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Например: «Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации» [2.] или «Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы, пункт 2 (1) статьи 25 Федерального закона от 31.07.1995 г. N 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». [28.]

**5.6.** При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: «Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации». [20.]

**6. Особенности заполнения сведений об увольнении** (прекращении трудового договора) и приеме (назначении) на работу в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) или его переходом на выборную работу (должность)

**6.1.** При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись, предусмотренная п.3.1. настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

**6.2.** При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации». [20.]

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

## 7. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

(О восстановлении трудовых книжек граждан, утраченных в результате стихийных природных пожаров, информационное письмо Минздравсоцразвития России от 6 августа 2010 г. N 12-3/10/2-6752) [23.]

**7.1.** Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1-6 настоящей Инструкции.

**7.2.** Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 прежде всего вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке:

- в графе 2 указывается дата приема на работу;
- в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись. Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 – причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.



В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

### 5.9. Больничный лист

Инструкция по заполнению больничного листа работодателем

Записи в листке нетрудоспособности выполняются на русском языке печатными заглавными буквами чернилами черного цвета либо с применением печатающих устройств. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручки.

Не допускается использование шариковой ручки. Записи в листке нетрудоспособности не должны заходить за пределы границ ячеек, предусмотренных для внесения соответствующих записей, а также не должны соприкасаться с границами ячеек.

*Примечание:* Это связано с тем, что обработка листов нетрудоспособности будет производиться сканерами, которые могут делать ошибки, если заполнено шариковой ручкой. Все записи в специально отведенных ячейках проставляются, начиная с первой ячейки. Печать работодателя может выступать за пределы специально отведенного места, но не должна попадать на ячейки информационного поля бланка листка нетрудоспособности.

*Примечание:* А вот это самая сложная процедура. Попал на заполненное поле – бланк испорчен.

Для исправления ошибок, допущенных при заполнении настоящего раздела, ошибочная запись аккуратно зачеркивается, правильная запись взамен ошибочной вносится на обратную сторону бланка листка нетрудоспособности, подтверждается записью «исправленному верить», подписью и печатью работодателя (для работодателя – физического лица печать проставляется при ее наличии). Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.

В строке «место работы – наименование организации» указывается полное или сокращенное наименование организации (обособленного подразделения); фамилия, имя, отчество (отчество указывается при его наличии) страхователя – физического лица (с пробелами в одну ячейку).

*Примечание.* Название должно совпадать с записью, сделанной в медицинской организации, выдавшей больничный лист. Если больной сообщил неверное наименование своего работодателя или ошибку совершил врач, – сотруднику придется обращаться за заменой документа. Чтобы избежать такой ситуации, утвердите Приказом руководителя сокращенное название своей организации и сообщите всем работникам. Если сотрудник перепутает в поликлинике – что ж, дело житейское, придется менять ему больничный. После инициалов работника точек быть не должно — это существенная ошибка. Инициалы нужно указывать через пробел без каких-либо знаков препинания. Пример: Иванов А. А.

В строке «Основное » делается отметка «V» в случае, если листок нетрудоспособности выдан для представления по основному месту работы.

В строке «По совместительству » делается отметка «V» в случае, если листок нетрудоспособности выдан для представления по месту работы по внешнему совместительству.

В строке «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер, указанный в Извещении ФСС РФ (Уведомлении) страхователя (далее – Извещение), которое выдается при его регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования РФ (далее – территориальный орган Фонда ФСС).

*Примечание.* При заполнении необходимо в обязательном порядке точно и отчетливо указать регистрационный номер страхователя для дальнейшей идентификации в информационных системах. см. Письмо ФСС от 05 августа 2011 г. № 14-03-11/05-8545 [30].

В строке «код подчиненности» проставляется код в соответствии с Извещением, состоящий из пяти цифр, указывающий на территориальный орган Фонда, в котором страхователь зарегистрирован в текущий момент.

*Примечание.* Регистрационный номер и код подчиненности у нас всегда ставится на каждой странице формы отчетности 4-ФСС.

Наш пример: Регистрационный № = 4345010360, код подчиненности = 43001. Это нужно для того, чтобы вас нашли в базе данных ФСС.

В строке «ИНН нетрудоспособного (при наличии)» может указываться идентификационный номер налогоплательщика – гражданина, имеющего право на получение пособия по временной нетрудоспособности (далее – получатель пособия), который проставляется из документа, подтверждающего постановку данного физического лица на налоговый учет в налоговом органе. В случае отсутствия у получателя пособия по временной нетрудоспособности индивидуального налогового номера, а также для получателей пособия по беременности и родам и единовременного пособия при постановке на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности данная строка не заполняется.

В строке «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования получателя соответствующего вида пособия в соответствии со страховым свидетельством государственного пенсионного страхования.

*Примечание.* СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета, который указан в пенсионном свидетельстве сотрудника.

В строке «Условия исчисления» указывается соответствующий двухзначный код (при необходимости несколько кодов):

*Примечание.* Строка заполняется, если есть основания для применения особых правил выплаты пособия. Например, «46», если с сотрудником заключен трудовой договор (служебный контракт) на срок менее 6 месяцев.

43 – в случае, если застрахованное лицо относится к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации, имеющих в соответствии с законодательством РФ право на льготы при назначении и исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

44 – в случае, если застрахованное лицо приступило к работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях до 2007 года и продолжает работать в этих местностях;

45 – в случае, если застрахованное лицо имеет инвалидность;

46 – в случае, если с застрахованным лицом заключен трудовой договор (служебный контракт) на срок менее 6 месяцев. Данный код не проставляется в случае указания кода «11» в строке «Причина нетрудоспособности»;

47 – в случае, если заболевание (травма) наступили в течение 30 календарных дней со дня прекращения работы по трудовому договору, осуществления служебной или иной деятельности, в течение которого лицо подлежит обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

48 – при уважительной причине нарушения режима (в случае, если в строке «Отметки о нарушении режима » проставлен соответствующий код);

49 – в случае, если продолжительность заболевания превышает 4 месяца подряд, – для застрахованных лиц, имеющих инвалидность на день наступления страхового случая. Данный код не проставляется в случае указания кода «11» в строке «Причина нетрудоспособности»;

50 – в случае, если продолжительность заболевания превышает 5 месяцев в календарном году, – для застрахованных лиц, имеющих инвалидность на день наступления страхового случая. Данный код не проставляется в случае указания кода «11» в строке «Причина нетрудоспособности»;

51 – в случае, указанном в части 1.1. статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», [21.] когда застрахованное лицо на момент наступления страхового случая работает на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня).

В строке «Акт формы Н-1 от - - » указывается число, месяц и год составления акта в случае, когда временная нетрудоспособность работника наступила в результате несчастного случая на производстве.

*Примечание.* Заполняется лишь теми, кто оформляет данный документ. Он пишется в том случае, если временная нетрудоспособность работника наступила в результате несчастного случая на производстве. Если такой инцидент имел место в вашей компании, то в указанную строку вписываете дату составления акта в формате «ДД.ММ.ГГ ГГ».

В строке «Дата начала работы - - » указывается число, месяц и год, с которого работник должен был приступить к работе в случае аннулирования трудового договора (если заболевание или травма наступили в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования); Примечание. Это НЕ дата начала работы в организации болевшего сотрудника или дата начала трудового стажа получающего пособие. Эту графу заполняют только при аннулировании трудового договора.

В строке «Страховой стаж» в ячейках « лет», « мес.», указывается количество полных лет, месяцев деятельности работника, учитываемой в страховом стаже в соответствии с законодательством РФ;

*Примечание.* Пример: у сотрудника стаж насчитывает 10 лет 10 месяцев 28 дней, то нужно писать «10 лет 10 месяцев».

В строке «в т.ч. нестраховые периоды» в ячейках « лет», « мес.» указывается количество полных лет, месяцев прохождения работником военной службы, а также иной службы, предусмотренной Законом РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст. 328 с 1 января 2007 года) [33.].

В строке «Причитается пособие за период» в ячейках «с - - » «по - - » указывается период, за который работнику должно быть назначено и выплачено пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

*Примечание.* Это дата начала нетрудоспособности и дата конец (последний день) нетрудоспособности. Берутся из раздела «Заполняется Медицинской организацией». Т.е. период с ... (первый день болезни) по .... (последний день болезни), когда работник был на «больничном».

В строке «Средний заработок для исчисления пособия р к» указывается сумма среднего заработка, из которого должно быть исчислено пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, определяемого в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (Собрание законодательства РФ 2007 № 1 ст. 18; 2009 № 30 ст. 3739; 2010 № 50 ст. 6601; 2011 № 9 ст. 1208,) и статьей 2 ФЗ от 8 декабря 2010 г. № 343 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (Собрание законодательства РФ 2010 № 50 ст. 6601, 2011, № 9 ст. 1208) [21.].

*Примечание.* Все записи в специально отведенных ячейках проставляются, начиная с первой клетки. Пустые ячейки остаются с правой стороны. Глава IX. Приказа 924н.

В строке «средний дневной заработок р к» указывается средний дневной заработок, исчисленный в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» [21.].

В строке «Сумма пособия: за счет средств Фонда социального страхования РФ р к за счет средств работодателя р к» указывается соответственно сумма пособия, подлежащая выплате за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ и за счет средств работодателя в соответствии с законодательством РФ.

*Примечание.* Указывается размер пособия, исчисленный в порядке, установленном нормами Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», должен быть отражен в полном объеме без вычета сумм НДФЛ. см. Письмо ФСС РФ от 08.09.2011 г. № 14-03-14/15-10022 [9.].

В строке «ИТОГО начислено р к» указывается общая сумма начисленного пособия застрахованному лицу». Примечание. Нужно указать общую сумму начисленного пособия, с НДФЛ.

В строке «Фамилия и инициалы руководителя» указывается фамилия и инициалы руководителя организации (обособленного подразделения) либо фамилия и инициалы страхователя - физического лица, в поле «Подпись» проставляется его подпись. Примечание. Вместо руководителя имеет право подписать другой представитель работодателя, указанный в доверенности.

В строке «Фамилия и инициалы гл. бухгалтера» указывается фамилия и инициалы главного бухгалтера (его заместителя) организации (обособленного подразделения), страхователя – физического лица, в поле «Подпись» проставляется его подпись. Если у страхователя – физического лица отсутствуют указанные должности, в данной строке указывается фамилия и инициалы самого страхователя, в поле «Подпись» проставляется его подпись.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности.

## 5.10. Клубные формирования

Клубные формирования – форма творческой самореализации людей. Данное Положение разработано на основе Приложения к Приказу от 25 мая 2006 г № 229 Минкультуры РФ, [15.], а также Модельного стандарта деятельности культурно-досугового учреждения муниципального образования Иркутской области утвержденного приказом Министерства культуры и архивов Иркутской области от 18.05.2010 г. № 68 –мпр-0 .[5.]

### ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

#### о клубном формировании муниципального культурно-досугового учреждения Иркутской области

##### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение регулирует деятельность клубных формирований муниципальных культурно-досуговых учреждений.

Для клубных формирований культурно-досуговых учреждений, принадлежащих другим ведомствам, общественным организациям и иным юридическим и физическим лицам, настоящее Положение носит рекомендательный характер.

**1.2.** Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

**1.3.** К клубным формированиям относятся:

- кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества;
- любительские объединения и клубы по интересам;
- школы прикладных знаний и навыков;
- физкультурно-спортивные кружки и секции;
- группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

**1.4. Клубное формирование в рамках своей деятельности:**

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок и т. п.);
- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т. п.);
- участвует в общих программах и акциях культурно-досугового учреждения;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т. п.

**1.5. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:**

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом культурно-досугового учреждения;
- Положением о клубном формировании.

**1.6.** Положение о клубном формировании разрабатывается на основании Устава культурно-досугового учреждения и утверждается руководителем культурно-досугового учреждения, на базе которого создается клубное формирование.

**2. Организация деятельности клубного формирования**

**2.1.** Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя КДУ в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Российской Федерации.

**2.2.** Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования (на основании социально-творческого заказа и договора с руководителем) базового культурно-досугового учреждения;
- за счет внебюджетных средств базового КДУ;
- по принципу частичной самокупаемости, с использованием средств базового культурно-досугового учреждения, других учредителей, участников клубного формирования (членские взносы), а также за счет средств, полученных от собственной деятельности;
- по принципу полной самокупаемости, с использованием средств участников клубного формирования (членских взносов), а также средств от собственной деятельности и иных средств;

**2.3.** Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы (на месяц) деятельности клубного формирования, ведет журнал учета работы клубного формирования, а также другую документацию, в соответствии с Уставом культурно-досугового учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Договором с руководителем культурно-досугового учреждения и Положением о клубном формировании.

**2.4.** Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия членства (участия) в клубном формировании, права и обязанности его членов (участников) определяются его Положением.

**2.5.** Творческо-организационная работа в коллективах должна предусматривать:

- проведение учебных занятий, репетиций, организацию выставок, выступлений с концертами и спектаклями;
- проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;

- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т. д.) и его творческую работу;
- создание в коллективах творческой атмосферы, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения.

**2.6.** Занятия во всех коллективах проводятся не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час – 45 минут).

**2.7.** За успехи, достигнутые в различных жанрах творчества, клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию «народный» (образцовый) коллектив. За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности, организационную и воспитательную работу, участники клубных формирований могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота, почетный знак, другие отличия на основании соответствующих документов местных органов власти.

**3. Клубные формирования обязаны иметь следующие документы:**

программу обучения и воспитания;

- планы учебно-творческой работы на календарный год;
- расписание коллективных и индивидуальных занятий;
- журнал учета работы формирования;
- смету расходов и доходов;
- журналы учета взносов (ведомости);
- договоры и иные документы.

**4. Наполняемость клубных формирований**

Численность и наполняемость участниками клубных формирований определяется руководителем КДУ.

Рекомендуемая наполняемость участниками клубных формирований, финансируемых из бюджета:

**Вариант 1:**

Типы клубных формирований	Группы учреждений по оплате труда		
	I-II группа	III группа	IV группа
Художественно-творческие (хоровые, хореографические, театральные, оркестры народных инструментов, духовых инструментов, фольклорные и др.)	15-20	12-15	10-12
Творческо-прикладные (изобразительного искусства, народных промыслов, кино-фото любителей и др.)	9-15	8-10	6-8
Спортивно-оздоровительные	15-25	10-15	8-10
Культурно-просветительские	15-20	12-15	8-10
Общественно-политические	15-20	12-15	8-10

В клубном формировании, действующем на платной основе, его наполняемость определяется в соответствии со сметой доходов и расходов, утвержденной руководителем КДУ.

**Вариант 2:**

Наполняемость определяется исходя из следующих главных позиций:

- определения формата клубного формирования: группа (кружок) - 10-15 человек, коллектив - 15-20 человек;
- определения источника финансирования: бюджетное или самокупаемое. Наполняемость бюджетного формирования устанавливается приказом органа управления в сфере культуры, самокупаемого устанавливается руководителем КДУ с обязательным согласованием общественного совета и органа управления культурой.

### 5. Рекомендуемый режим занятий детей в формированиях различного профиля

№ п/п	Профили и отдельные виды формирований	Наполняемость групп		Количество занятий в неделю	Продолжительность занятий <*>
		оптимальная	допустимая		
1	Занятия техническим творчеством (авиамодельный, судомодельный, радиотехнический и др.)	10	15	2	2 по 45 мин., с 10-минутным перерывом
2	Занятия с использованием компьютерной техники	10	15	1-2	2 по 30 мин. учащихся 1-5 классов (7-10 лет); 2 по 45 мин. с 6 класса и старше (11-16 лет)
3	Художественные:				
	литературно-творческие	10	15	2	2 по 45 мин.
	театральные	10	15	2	2 по 45 мин.
	хоровые	30	70	2	2 по 45 мин.
	оркестровые	от 10	до 30	2	репетиция - около 3,5 часов, внутренний перерыв - 20-25 мин
	музыкальные	1/8 <*>	1/12 <***>	от 2 до 3	30 мин. (индивидуальные занятия), 2-3 по 45 мин. (групповые)
	бального танца	10-12	45	2	2 по 45 мин.
	хореографии	10	25 <***>	2	2 по 30 мин. младшие школьники, 2 по 45 мин. - другие группы
	изобразительного искусства	10	15	2	2-3-4 по 45 мин.
	кинолюбителей	10	15	2	2 по 45 мин.
	шахматный клуб			2-3	2 по 45 мин.
4	Занятия в кружках/клубах юных туристов и краеведов	10	15	1-2 похода или занятия на местности в месяц	3 по 45 мин., занятия на местности - до 4 час.
5	Занятия эколого-биологической направленности	10	20	2, из них одно проводится по подгруппам	2 по 45 мин.
6	Занятия физкультурно-спортивного профиля:				
	группы начальной подготовки	10	15	2-3	45 мин. для учащихся 8-13 лет, 2 по 45 мин. 2 - для учащихся 14-17 лет
	радиоспорта	8	15	2-3	2 по 45 мин.
	занятия картингом	10	15	1	45 мин.
	прочие (морские, юных пожарников, собаководов и др.)	10	15	2-3	в зависимости от характера занятий, теоретические - 2 по 45 мин.

Примечания:

<\*> Продолжительность занятий от 30 до 45 минут с обязательным 10 - минутным перерывом между ними для отдыха детей и проветривания помещений.

<\*\*\*> В числителе - индивидуальные занятия, в знаменателе групповые.

<\*\*\*> Младшая группа первого года обучения.

*Коллективы любительского художественного творчества* - форма организованной деятельности людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно-творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков музыкального, хореографического, театрального, циркового, изобразительного и декоративно-прикладного искусства; система по развитию и совершенствованию личности в процессе художественной деятельности.

Занятия во всех коллективах любительского художественного творчества проводятся не реже двух раз в неделю по три учебных часа (учебный час - 45 минут). Руководители могут собирать свои коллективы на репетиции чаще, например, в период подготовки к концерту, фестивалю, конкурсу, смотру и другим подобным мероприятиям.

Коллективы, имеющие звание «Народный», «Образцовый» любительский коллектив должны представить в течение года:

Вид коллектива	Количество
Драматические, музыкально-драматические театры	Не менее одного нового многоактного и одного одноактного спектакля
Театры кукол	Не менее одного нового многоактного и одного одноактного спектакля
Театры оперы и балета, музыкальной комедии	Не менее одного нового спектакля и одной концертной программы
Хоры, вокальные коллективы, оркестры, ансамбли песни и танца*, цирковые коллективы, оркестры народных или духовых инструментов, ансамбли инструментальные, вокально-инструментальные	Концертную программу в двух отделениях, ежегодно обновляя не менее четвертой части текущего репертуара
Культбригады, театры чтеца, эстрады, миниатюр	Не менее двух постановок-программ
Фото-, кино-, видеостудии	Две выставки работ и оказывать помощь в оформлении КДУ, на базе которых они существуют
Студии изобразительного и декоративно-прикладного искусства	Одну выставку работ и оказывать помощь в оформлении КДУ, на базе которых они существуют

\* в том числе разножанровые хореографические коллективы

Коллективы различных видов и жанров художественного творчества, имеющие звание «Народный», «Образцовый» любительский коллектив должны представить в течение года:

Вид деятельности	Количество
Представить сольные тиражные концерты	12
Участвовать в сборных концертах, общественных акциях	Не менее 20
Подготовить творческие отчеты перед населением	2
Дать бенефисные концерты или спектакли	4

В конце каждого творческого сезона должны быть организованы отчетные концерты, спектакли, представления любительских художественных коллективов, выставки работ участников формирований изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

За достигнутые успехи любительскому коллективу может быть присвоено звание «Народный», «Образцовый».

Продолительно и плодотворно работающие любительские коллективы, накопившие богатый и высокохудожественный репертуар, имеющие значительный опыт воспитательной работы и крепкий исполнительно-артистический состав, по представлению руководителя муниципального органа управления культурой и по решению органа управления МСУ, могут стать базой для создания муниципального коллектива. Муниципальный коллектив может иметь статус профессионального коллектива (при наличии у исполнителей профессионального образования). Его руководители и участники (артисты) могут находиться на полном или частичном бюджетном финансировании.

**Студия** – самодеятельный коллектив с преобладанием в содержании работы учебно-творческих занятий и наличием утвержденных учредителем учебных планов. В культурно-досуговой работе ведущее положение занимают художественные студии: музыкальные, хореографические, вокальные, эстрадные, художественного слова и др. В студии есть свой руководитель-педагог.



Руководитель (или педагог) работает по типовым или авторским учебно – творческим программам, рассчитанным последовательно по годам обучения.

Студия должна иметь не менее чем по одному кружку каждого года обучения, а также постоянно действующие художественные коллективы, должна демонстрировать и пропагандировать высокий уровень учебной и творческой работы.

**Любительские объединения и клубы по интересам** – организационно оформленные добровольные объединения людей, занятых социально-полезной культурно-досуговой деятельностью в целях удовлетворения запросов и интересов в сфере свободного времени. Занятия /заседания/ клубов по интересам проводятся не реже 2-х раз в месяц.

Основными отличительными особенностями любительских объединений и клубов по интересам являются следующие показатели:

- цель участия – не столько получение умений и навыков в определенном жанре самодеятельного творчества, сколько общение с единомышленниками на основе общих интересов и увлечений;
- отсутствие строго фиксированного графика встреч и занятий, непостоянство количественного состава.

Любительские объединения и клубы по интересам развиваются по целому ряду направлений, что дает основание для их примерной классификации:

- общественно-политические;
- художественно-творческие;
- культурно-развлекательные;
- научно-технические;
- спортивно-оздоровительные;
- коллекционно-сборительские;
- семейно-бытовые;
- профессиональные;
- социально-демографические;
- экологические, естественнонаучные и др.

Любительские объединения и клубы по интересам способствуют организации содержательного досуга населения, создают благоприятные условия для общения, участвуют в пропаганде достижений отечественной и мировой культуры, литературы, искусства, науки, формируют мировоззрение, воспитывают эстетический вкус, прививают навыки самоуправления и самообразования, развивают инициативы и предприимчивость.

## **6. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью**

**6.1.** Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет руководитель культурно-досугового учреждения. Для обеспечения деятельности клубного формирования руководитель организации создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы, сметы доходов и расходов.

**6.2.** Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет руководитель коллектива, кружка (секции), любительского объединения, клуба по интересам и т. д.

**6.3.** Руководитель клубного формирования:

- составляет годовой план организационно-творческой работы, который представляет руководителю клубного учреждения (правления) на утверждение;
- ведет в коллективе регулярную творческо-организационную и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана;
- разрабатывает программу обучения и воспитания клубного формирования (Приложение 2);

- представляет руководителю клубного учреждения (правления) годовой отчет о деятельности коллектива;
- ведет Журнал учета работы клубного формирования (Приложение 1);
- постоянно повышает свой профессиональный уровень, участвует в мероприятиях по повышению квалификации не реже 1 раза в пять лет;

**6.4.** Ответственность за содержание деятельности, финансовые результаты несет руководитель клубного формирования.

## **Приложение 1**

к положению о клубном формировании культурно-досугового учреждения

### **ЖУРНАЛ учета работы клубного формирования**

\_\_\_\_\_ (наименование)

Класс/группа \_\_\_\_\_

Руководитель клубного формирования \_\_\_\_\_

Староста \_\_\_\_\_

#### **I. Правила ведения журнала**

Журнал является основным документом учета всей работы коллектива. Ведется лично руководителем коллектива (педагогом). Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии. Заполнение всех граф журнала обязательно.

Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

- присутствовал на занятиях «п»;
- отсутствовал по уважительной причине «о»
- работал «р»;
- находился в командировке «к»;
- болен «б»;
- отсутствовал по неуважительной причине «н».

Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия. Помарки и перечеркивания написанного текста в журнале не разрешаются. Журнал хранится в администрации клубного учреждения как документ строгой отчетности.

*Анкетные данные.*

Руководитель клубного формирования

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год и место рождения \_\_\_\_\_

Образование: общее \_\_\_\_\_

специальное \_\_\_\_\_

Стаж работы в клубном учреждении \_\_\_\_\_

Место основной (штатной) работы \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
 Староста коллектива \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Профессия \_\_\_\_\_  
 Где работает (учится) \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**II. Список участников клубного формирования**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Основное место работы, адрес, телефон	Домашний адрес, телефон

**III. Учет посещений занятий коллектива за \_\_\_\_\_ месяц**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата занятий												Всего посет. занятий

**IV. Расписание**

Дата	Тема занятий	Время занятий		Число часов занятий	Подпись руководителя коллектива
		начало ч., мин.	конец ч., мин.		

**V. Участие в мероприятиях**

№	Число и месяц	Место мер-тия	Начало мер-тия	Оконч. мер-тия	Кол-во часов	Кол-во зрителей

**VI. План работы коллектива на \_\_\_\_\_ учебный год**

**VII. Отчет работы коллектива за \_\_\_\_\_ учебный год**

**Структура написания программы для работы с творческим коллективом в учреждениях культуры клубного типа**

1. Титульный лист (с указанием названия программы, срока реализации, автора).
2. Пояснительная записка (с указанием цели, задач, срока освоения программы, формы проведения занятий, планируемых результатов освоения программы).
3. Тематический план.
4. Программа творческой и культурной деятельности.
5. Требования к условиям реализации программы (материально-техническая база, кадровый состав, санитарные и противопожарные условия, финансовое обеспечение).
6. Список литературы.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Записи о прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ пункт 3 (б) ст. 83 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
2. Записи о прекращении трудового договора по другим основаниям [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ пункт 1 ст. 336 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
3. Инструкция по заполнению трудовых книжек [Электронный ресурс]: постановление Минтруда РФ от 10.10.2003. № 69. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
4. Ларцева Л. Закупки у единственного поставщика // Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение. 2015. № 8. С. 66 - 75.
5. Модельный стандарт деятельности культурно-досугового учреждения муниципального образования Иркутской области утвержденный приказом Министерства культуры и архивов Иркутской области от 18.05.2010 г. № 68 –мпр-0.
6. Молодкин А. Вопрос-ответ // Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение. 2015. № 1. С. 11 - 12.
7. Молодкин А. Вопрос-ответ // Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. 2015. № 7. С. 13.
8. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права [Электронный ресурс]: Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ) № 195-ФЗ от 30.12.2001 ст. 5.27. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015
9. Об отражении в листке нетрудоспособности суммы НДФЛ [Электронный ресурс]: письмо ФСС РФ от 08.09.2011 г. № 14-03-14/15-10022. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
10. Об утверждении положения о закупке бюджетными учреждениями [Электронный ресурс]: письмо Министерства экономического развития РФ от 26 ноября 2014 г. № Д28И-2490 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
11. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс]: постановление Госкомстата от 05.01.2004 г. № 1. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
12. Об утверждении Правил делопроизводства Федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2011 г. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
13. Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальными органами [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
14. Об удовлетворении заявления о признании недействительными решения и предписания антимонопольного органа о прекращении нарушения антимонопольного законодательства отказано правомерно, поскольку спорные положения технических условий не согласуются с нормативными правовыми актами, регулиющими отношения в сфере энергоснабжения, а следовательно, вывод антимонопольного органа о нарушении сетевой организацией Закона о защите конкуренции является обоснованным [Электронный ресурс]: постановление Президиума ВАС РФ от 08.09.2009 № 6057/09 по делу № А49-3724/2008-120а/21-АК // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
15. Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества [Электронный ресурс]: приложение №1 к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25 мая 2006 г. № 229. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
16. Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда [Электронный ресурс]: приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
17. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558, зарегистрировано в Минюсте РФ 08 сентября 2010 г. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
18. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ ст. 212 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
19. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ п. 8 ст. 86 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
20. Общие основания прекращения трудового договора [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ пункт 1 (3) (5) ст. 77 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
21. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
22. Об основах государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон «от 31.07.1995 г. № 119-ФЗ пункт 2 (1) ст. 25 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
23. О восстановлении трудовых книжек граждан, утраченных в результате стихийных природных пожаров [Электронный ресурс]: письмо Минздравсоцразвития России от 6 августа 2010 г. № 12-3/10/2-6752. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
24. О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса РФ и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ [Электронный ресурс]: ст. 52 части первой Гражданского Кодекса РФ от 05. 05. 2014 г. № 99 – 03 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
25. О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса РФ и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ [Электронный ресурс]: ст. 50 части первой Гражданского Кодекса РФ от 05. 05. 2014 г. № 99 – 03 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015
26. О государственной регистрации юридических лиц [Электронный ресурс]: Гражданский Кодекс РФ ст. 51 часть первая // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
27. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей [Электронный ресурс]: Федеральный Закон № 129-ФЗ с изменениями на 13.07.2015 г. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
28. О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 20.08.2004 № 119-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
29. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов [Электронный ресурс]: Федеральный закон; от 20.04.1995 № 45-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
30. О заполнении листа нетрудоспособности [Электронный ресурс]: письмо ФСС РФ от 05 августа 2011 г. № 14-03-11/05-8545. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
31. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
32. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 05. 04. 2013 г. № 44-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
33. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст. 328 с 1 января 2007 года) [Электронный ресурс]: Закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
34. О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, в том числе подведомственных им казенных учреждений [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 20.10.2014 № 1084. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
35. О персональных данных [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
36. О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
37. Основные положения. О порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства [Электронный ресурс]: письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08.02. 2010 года № 7790-44/04-ПК. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
38. Основания ответственности за нарушение обязательства [Электронный ресурс]: Гражданский кодекс РФ ст. 401 часть первая // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
39. О содействии развитию жилищного строительства [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24.07.2008 № 101-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
40. О трудовых книжках [Электронный ресурс]: постановление Правительства от 25 марта 2013 г. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
41. О трудовых книжках [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
42. О требованиях к формированию и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд, а также требованиям к форме планов закупок товаров, работ, услуг [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 21.11.2013 № 1043. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
43. О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 554. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
44. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ статья 123 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
45. Право хозяйственного ведения, право оперативного управления [Электронный ресурс]: Гражданский кодекс РФ ст. 296, 298 гл. 19 часть первая // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
46. Прекращение срочного трудового договора [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ ст.79 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
47. Приостановление течения срока исковой давности [Электронный ресурс]: Гражданский кодекс РФ ст. 202 часть первая // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
48. Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок. Заказчики и участники закупок [Электронный ресурс]: от 03.09.2015 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
49. Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок. Вступление в силу Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Основные изменения с 2014 года [Электронный ресурс]: от 03.09.2015. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
50. Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) [Электронный ресурс]: от 04.09.2015 г. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
51. Расторжение трудового договора [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ п. 2 ч. 1 ст. 81 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
52. Расторжение трудового договора [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ пункт 1 (12) ст. 81 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
53. Результат испытания при приеме на работу [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ ст. 71 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
54. Содержание трудового договора [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ ст. 57 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
55. Текст, изложенный своими словами. См.: Игнатова Е.Л. «Правовое регулирование в сфере культуры» // Справочник руководителя учреждения культуры. 2015. № 4. С. 78 и № 5. С. 76-79.
56. Форма трудового договора [Электронный ресурс]: Трудовой кодекс РФ ст. 67 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: локальный. - Дата обновления 10. 09. 2015.
57. Шадрин Т. Актуальные вопросы применения Закона о контрактной системе // Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. 2014. № 11. С. 28 – 38.
58. Шадрин Т. Совокупный годовой объем закупок: понятие, значение и порядок расчета // Учреждения физической культуры и спорта: бухгалтерский учет и налогообложение. 2015. № 3. С. 72 - 78.
59. Шадрин Т. Закупки у единственного поставщика с учетом планируемых изменений // Учреждения физической культуры и спорта: бухгалтерский учет и налогообложение. 2014. № 6. С. 57 - 66.
60. Шелоумов М.А. Контрактная система: новое в законодательстве // Бюджет. 2014. № 9. С. 58 – 61

**75 лет**



**Иркутский  
областной Дом народного творчества**

**Адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Свердлова, 18 А**

**Тел./ факс: 8 (3952) 33-04-25**

**WWW.IODNT.RU**

**E-MAIL: IODNT@MAIL.RU**

**METODIODNT@MAIL.RU**

**Отпечатано в ООО «БрендБук»**



**БрендБук**

**г. Иркутск, ул. Цесовская Набережная, 4, цокольный этаж**

**Тел.: (3952) 403-303, E-MAIL: INFO@403303.RU**

**ТИРАЖ 300 ШТ.**