

Министерство культуры и архивов Иркутской области

Иркутский областной Дом народного творчества

**Школа руководителя:
нормативные акты и договоры (контракты)
учреждений культуры клубного типа**

Сборник методических материалов
для руководителей и специалистов по методике клубной работы
культурно-досуговых учреждений Иркутской области

Выпуск 3

2-е издание, переработанное и дополненное

Иркутск
«Принт Лайн»
2019

Ш 67 Школа руководителя: нормативные акты и договоры (контракты) учреждений культуры клубного типа / Сборник методических материалов для руководителей и специалистов по методике клубной работы культурно-досуговых учреждений Иркутской области / ГБУК «ИОДНТ» / сост. Г.А. Будагаева, Г.М. Кородюк, под общей ред. Е.В. Абидуевой. – выпуск 3. – Иркутск: «Принт Лайн»; 2019. – 72 с.

Сборник включает в себя ряд статей о нормативных актах учреждений культуры клубного типа и заключаемых ими договорах (контрактах).

Сборник адресован в помощь руководителям культурно-досуговых учреждений Иркутской области.

ББК 77.04
УДК 379.81

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
I. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ	5
1. Регистрационные документы учреждений	5
II. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ПОТРЕБИТЕЛЯМИ	7
1. Правила пользования учреждением культуры	7
2. Положение о платных услугах	7
3. Договоры (контракты).	8
III. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ	10
1. Документы, содержащие нормы трудового права	10
2. Финансово-хозяйственные документы	10
3. Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности	13
4. Документы, определяющие организационные основы и основные направления деятельности учреждения	13
5. Документы, регламентирующие систему делопроизводства в учреждении	13
IV. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ КЛУБНОГО ТИПА	14
1. Государственные и муниципальные заказчики	14
2. Особенности статуса бюджетных учреждений	14
3. Планирование закупок	15
4. Совокупный годовой объем закупок	18
5. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	19
V. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ КЛУБНОГО ТИПА	27
1. Делопроизводство	27
2. Номенклатура дел	27
3. Кадровое делопроизводство	33
4. Штатное расписание	38
5. Правила внутреннего трудового распорядка	39
6. Положение об оплате труда	40
7. Персональные данные	42
8. Трудовые книжки	50
9. Больничный лист	54
10. Независимая оценка квалификации работников. Аттестационные документы	57

Предисловие

Знание правовых основ остается насущной потребностью для руководителей учреждений культуры. Современный руководитель должен хорошо ориентироваться в конституционном, административном и гражданском праве. Отсутствие этих знаний ведет к неэффективному управлению учреждением культуры.

К компетенциям руководителя предъявляются следующие требования:

- знание норм конституционного, административного, гражданского права;
- владение правовой и управленческой терминологией;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности;
- создание внутренних нормативных документов;
- владение навыками составления бюджетной и финансовой отчётности;
- владение навыками разрешения правовых проблем в учреждении.

В настоящее время деятельность учреждений культуры обеспечивают нормативно-правовые акты общего и отраслевого характера, которые принимаются как федеральными органами, так и органами субъектов РФ. Федеральные, региональные законы и муниципальные нормативные документы в каждом отдельном учреждении конкретизируются на уровне локальных нормативных актов. Они отражают правовые, организационные, технические, технологические и другие стороны деятельности учреждения, являются инструментами регулирования этой деятельности. В отдельных случаях конкретизация не требуется (например, при ведении трудовых книжек работников), но руководитель должен понимать, в каком из документов можно посмотреть информацию, необходимую для правильного принятия управленческих решений и оформления официальных документов.

Законодательство меняется очень быстро, и перед любым руководителем стоит задача – понять его логику, а не выучить наизусть материальные нормы права. Нужно уметь оперативно реагировать на такие изменения, чтобы обеспечивать бесперебойную работу вверенного учреждения.

Наличие у современного культурно-досугового учреждения локальных документов свидетельствует о правовой обоснованности организации внутренней деятельности учреждения. Грамотно составленные документы помогают избежать ошибок, конфликтных ситуаций и способны помочь в решении большинства возникающих проблем.

В предлагаемом вашему вниманию сборнике опубликованы материалы об основных документах культурно-досугового учреждения, даны комментарии и рекомендации. В сборнике пять глав: нормативная документация учреждения, документы, регламентирующие отношения с юридическими лицами и потребителями, внутренние документы, особенности осуществления закупок государственными и муниципальными учреждениями. Пятая глава «Рекомендации по ведению внутренних документов учреждения культуры клубного типа» – самая объемная, представляет образцы документов: приказов, положений, инструкций.

Включенные в сборник типовые формы документов могут по возможности дорабатываться с учетом особенностей организации творческих и производственных процессов в каждом учреждении. Определенный уровень единства, ориентации на предложенные рекомендации позволят обеспечить одинаковое качество подготовки локальных нормативных актов учреждениями различных муниципальных образований Иркутской области. Это позволит вывести на новый уровень обмен опытом по разработке локальной документации учреждений.

В разделе «Содержание» все главы раскрыты подробно для того, чтобы читателю было удобно составить детальное представление о рассматриваемых вопросах.

В сборнике также приведены ответы на типовые вопросы муниципальных учреждений культуры в целях уменьшения методической нагрузки на их учредителей и формирования одинакового понимания нормативных правовых актов, действующих на территории Иркутской области и применяемых учреждениями. Настоящая редакция сборника подготовлена на основе правовых актов, действующих по состоянию на 10 июля 2019 года.

Надеемся, что сборник поможет руководителям и методистам клубных учреждений вести эту работу грамотно.

I. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ: (условное разделение)

1. регистрационные документы учреждения (документы, выдаваемые учреждению компетентными органами, например, правовой акт о создании учреждения, устав, свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН));

2. документы, регламентирующие отношения с юридическими лицами, потребителями (договоры, контракты и соглашения);

3. внутренняя нормативная документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции, регламенты).

1. Регистрационные документы учреждений

Обязательными регистрационными документами для учреждений культуры клубного типа являются *устав и решение собственника о создании учреждения*.

1.1. Устав – основной нормативный акт, регулирующий деятельность учреждения, юридически закрепляющий его правоспособность.

Требования к уставам учреждений:

а) для учреждений культуры, действующих в типе автономных (ст. 7 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»¹):

- наименование автономного учреждения, содержащее указание на характер его деятельности, а также на собственника его имущества;
- указание на тип – «автономное учреждение»;
- местонахождение автономного учреждения;
- сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя автономного учреждения;
- предмет и цели деятельности автономного учреждения;
- исчерпывающий перечень видов деятельности, которые автономное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;
- сведения о филиалах, представительствах автономного учреждения;
- структура, компетенция органов автономного учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов.

б) для учреждений культуры, действующих в типе бюджетных и казенных (ст. 14 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»²):

- наименование учреждения, содержащее указание на характер его деятельности и организационно-правовую форму;
- местонахождение учреждения;
- порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности учреждения;
- сведения о филиалах и представительствах учреждения;
- источники формирования имущества учреждения;
- порядок внесения изменений в устав учреждения;
- порядок использования имущества в случае ликвидации учреждения.

В каждом муниципальном образовании учредитель (мэр или администрация) утверждает свои требования к порядку утверждения уставов и их содержанию, которые также нужно учитывать при составлении устава (внесения в него изменений).

1.2. Решение собственника о создании учреждения – правовой акт собственника (администрации муниципального образования) о создании учреждения.

Собственником учреждения является соответствующее публично-правовое образование (Иркутская область или муниципальное образование).

1 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_63635

2 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824

Собственник является одновременно учредителем учреждения (ст. 123.21 Гражданского кодекса РФ).

Собственник (учредитель) может быть только один (соучредительство при создании учреждений не допускается).

Дополнительно собственником (учредителем) определяется орган, выполняющий функции и полномочия учредителя (например, отдел культуры администрации, имеющий статус юридического лица).

Решение о создании учреждения оформляется для государственных учреждений Иркутской области в виде распоряжения Правительства Иркутской области, для муниципальных учреждений – постановлением администрации муниципального образования.

1.3. Процесс регистрации учреждения в ФНС:

а) формирование пакета документов для регистрации в органах ФНС ст. 12 Федерального закона от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

За регистрацию учреждения необходимо заплатить государственную пошлину (4 тысячи рублей). Но при государственной регистрации электронных документов через МФЦ или нотариуса с 1 января 2019 года пошлина не взымается.

б) определение расположения отдела ФНС, который будет совершать регистрационные действия

Местонахождение будущего учреждения – это либо адрес помещения, которое передается учреждению при создании учредителем, либо арендуемое помещение. Определить налоговую службу, зная адрес, можно по ссылке: <https://service.nalog.ru/addrno.do>

в) предоставление пакета документов в ФНС

Руководитель, в отношении которого учредитель издал приказ о назначении, лично или через представителя передаёт документы в ФНС. Представитель обязательно сдает документы по нотариально заверенной доверенности. Пакет документов теми же лицами может быть представлен для регистрации в МФЦ.

г) Проверка и подготовка документов в ФНС

В течение 3 дней ФНС проверяет документы и готовит к выдаче:

- лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (о создании учреждения);
- устав с отметкой ФНС (один экземпляр);
- свидетельство ИНН и КПП с номерами налогоплательщика.

После того, как за созданным учреждением учредитель закрепит недвижимое имущество на праве оперативного управления, учреждению необходимо будет получить свидетельство о регистрации права оперативного управления.

Иногда учреждения недвижимым имуществом не наделяются и пользуются им по договору аренды или по договору безвозмездного пользования имуществом:

- по договору аренды;

Если такой договор заключен на срок более года, то обязательна его государственная регистрация. Собственником арендуемого имущества является, как правило, частное лицо или другое публично-правовое образование (например, учреждение культуры поселения арендует помещение у администрации района).

- по договору безвозмездного пользования имуществом.

В этом случае, вне зависимости от срока действия договора, его государственная регистрация не требуется, за исключением случаев, когда недвижимое имущество является объектом культурного наследия. Заключить договор с учреждением о предоставлении помещения в безвозмездное пользование может и учредитель, но при этом он нарушит обязанность по наделению учреждения имуществом на праве оперативного управления (ст. 123.21 Гражданского кодекса РФ³).

II. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ПОТРЕБИТЕЛЯМИ

1. Правила пользования учреждением культуры

Их можно объединить в один документ или разбить на несколько. Они обязательно должны быть доступны потребителю, то есть, размещены в месте нахождения учреждения, на его сайте.

Документ регламентирует взаимоотношения с потребителями услуг учреждения, которыми являются только физические лица. Он отражает специфические аспекты его деятельности: режим работы, общие вопросы организации работы по оказанию услуг населению, правила пользования имуществом, гардеробом, порядок работы клубных формирований, правила поведения посетителей на мероприятиях и т. п. Такие правила не должны противоречить действующему законодательству и нарушать права потребителей.

Издание правил пользования обязательно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством. Например, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Согласно ст. 39.1 Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»⁴, правила оказания отдельных видов услуг, выполнения отдельных видов работ потребителям устанавливаются исключительно Правительством Российской Федерации.

В сфере культуры в настоящее время действуют:

1) Правила оказания платных образовательных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706⁵ (применяются при условии наличия образовательной деятельности в уставе учреждения и лицензии на образовательную деятельность);

2) Правила оказания услуг по реализации туристского продукта, утв. постановлением Правительства РФ от 18.07.2007 № 452⁶ (применяются при условии наличия туристской деятельности в уставе учреждения);

3) Правила распространения периодических печатных изданий по подписке, утв. постановлением Правительства РФ от 01.11.2001 № 7597 (применяются при условии наличия издательской деятельности в уставе учреждения);

4) Правила по киновидеообслуживанию населения, утв. постановлением Правительства РФ от 17.11.1994 № 1264⁸ (применяются при условии наличия деятельности по публичной демонстрации (показу) кинофильмов в уставе учреждения).

Учреждение вправе самостоятельно регулировать вопросы организации обслуживания посетителей, но не вправе своими локальными актами (правилами пользования) устанавливать общеобязательные требования к оказанию услуг. Исключение составляют лишь случаи, когда в локальный акт (правила пользования) включаются нормы, заимствованные из вышеупомянутых правовых актов (законов, постановлений, приказов). В локальных актах, регулирующих вопросы обслуживания посетителей, учреждение должно включать требования к действиям своих работников и к организации работы структурных подразделений.

2. Положение о платных услугах

В документе детализируются требования к деятельности учреждения, касающейся предоставления платных услуг: перечень услуг, их стоимость, ответственные лица за формирование перечней и калькуляции, порядок предоставления информации и заключения договоров, порядок привлечения работников к оказанию платных услуг.

Этот документ нужен проверяющим (органам финансового контроля, учредителю), которым необходимо видеть, каким образом планируется оказание платных услуг учреждением, как определяется их стоимость. Документ должен содержать доступную потребителю информацию: куда и к кому обращаться по поводу заключения договоров об оказании платных услуг, где можно получить информацию об их оказании. Работники учреждения из Положения о платных услугах должны понимать, какой информацией они должны владеть, чтобы представлять ее потребителям, в какие сроки должны быть подготовлены перечни услуг, сделан расчет их стоимости.

⁴ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/3f4dd8ca2a506c7fb792459fd5b9859390109329

⁵ URL: <https://base.garant.ru/70436460>

⁶ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_69931

⁷ URL: <https://base.garant.ru/183892>

⁸ URL: <https://base.garant.ru/103352>

3. Договоры (контракты)

Договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420 Гражданского кодекса РФ). Как правило, учреждения в своей работе используют двухсторонние договоры. Они могут заключаться на основании норм Гражданского кодекса РФ, когда данный договор им урегулирован (поставка, аренда, дарение, хранение, и т. п.). Исчерпывающий перечень договоров см. в части 2 Гражданского кодекса РФ, а также в части 4 Гражданского кодекса РФ по вопросам использования произведений и фонограмм). Учреждение может заключить смешанные договоры, когда в нем сочетаются нормы двух и более видов договоров, а также договоры, не предусмотренные законодательством (например, договор или соглашение о сотрудничестве или о совместном проведении мероприятия).

Государственный контракт, муниципальный контракт – это договор, заключенный от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком (то есть казенными учреждениями культуры) для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд (ст. 3 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»⁹). Бюджетные учреждения культуры не являются государственными, муниципальными заказчиками и государственных, муниципальных контрактов на стороне заказчиков не заключают, но могут быть стороной государственного, муниципального контракта как исполнители.

Таким образом, государственный, муниципальный контракт – это разновидность договора, составленного с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ)¹⁰.

В клубных учреждениях, как правило, договорные отношения оформляются с коммунальными, ремонтными, охранными, телекоммуникационными службами, с организациями, обеспечивающими поставки материалов и оборудования.

В договор должна быть включена следующая информация:

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

Существует понятие «существенные условия договора». Это условия, которые обязательно должны включаться в договор, так как в противном случае он может быть признан не заключенным. Чаще всего такими условиями являются предмет (описание существа обязательства), срок и цена договора.

Перечень существенных условий определяется правовыми актами, прежде всего Гражданским кодексом РФ. Так, например, для договора пожертвования, обязательной к включению в договор, является цель пожертвования (ст. 582 ГК РФ).

3.1. Договоры оказания услуг

Основой для заключения договоров оказания услуг юридическим и физическим лицам являются положения гл. 39 Гражданского кодекса РФ¹¹, его Устава (в части, определяющей виды деятельности учреждения), Закона РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (в части оказания услуг для физических лиц), конкретизируемые Правилами пользования учреждением и Положением о платных услугах.

3.2. Типичные виды договоров с организациями

- 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).

Договоры по удовлетворению хозяйственных нужд и обеспечению организационно-творческой деятельности учреждения заключаются:

- бюджетными учреждениями, не обеспечившими утверждение учредителями собственных Положений о закупках, в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ вне зависимости от источника финансирования (субсидии, собственные средства);
- бюджетными учреждениями, обеспечившими утверждение учредителем собственных Положений о закупках, в соответствии с принятыми Положениями о закупках (за исключением закупок за счет бюджетных средств и при осуществлении инвестиций в государственную, муниципальную недвижимость, когда применяется Закон № 44-ФЗ);
- казенными учреждениями в форме муниципальных контрактов в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ;
- автономными учреждениями в соответствии с Положениями о закупках, утвержденными в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ)¹², за исключением случаев осуществления капитальных вложений в государственную, муниципальную недвижимость и при осуществлении бюджетных инвестиций в такую недвижимость (в этих двух случаях частично применяется Закон № 44-ФЗ).

3.3. Договоры о взаимодействии и сотрудничестве

Договоры заключаются в целях фиксации достигнутых договоренностей сторон по вопросам совместной деятельности, определяют направления сотрудничества, формы взаимодействия и могут конкретизироваться в конкретных, заключаемых во исполнение договоров о взаимодействии и сотрудничестве, договорах (например, об оказании услуг по проведению мероприятия, дарении и т. п.).

⁹ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/4f41fe599ce341751e4e34dc50a4b676674c1416

¹⁰ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624

¹¹ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/dcddd3f582c1637141ba49e1333bff73186d6301

¹² URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_116964

III. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

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

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;
- положение об оплате труда;
- аттестационные документы (в случаях, предусмотренных законодательством);
- положение о персональных данных работников;
- графикочередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

2. Финансово-хозяйственные документы:

Обратите внимание, что часть форм (требований к структуре и содержанию) финансово-хозяйственных документов учреждения определена законодательством и учреждение не вправе их произвольно менять.

2.1. Бюджетная смета казенного учреждения или план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и автономного учреждения

Обратите внимание, что несмотря на то, что у автономных и бюджетных учреждений бюджетных смет нет, учреждения всех типов продолжают пользоваться сметами, которые не называются бюджетными, и используются для расчета расходов (доходов) учреждения по договорам (контрактам), мероприятиям.

Порядок ведения бюджетной сметы казенного учреждения определяется в каждом муниципальном образовании главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в соответствии с Приказом Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»¹³.

Требования к планам финансово-хозяйственной деятельности также определяются учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»¹⁴.

2.2. Приказ об учетной политике

Под учетной политикой понимается приказ учреждения, в котором устанавливается принятая в учреждении совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. Учетная политика автономных и бюджетных учреждения формируется с учетом Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки»¹⁵. Учреждения всех типов, включая казенные, при формировании учетной политики также должны руководствоваться приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»¹⁶.

2.3. Бухгалтерский учет и бюджетная отчетность

Для всех государственных и муниципальных учреждений установлен единый порядок ведения бухгалтерского учета, оформленный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»¹⁷.

¹³ URL: <https://base.garant.ru/71897058/>

¹⁴ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308988/

¹⁵ URL: <https://base.garant.ru/71947650/>

¹⁶ URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71486636/>

¹⁷ URL: <http://www.zakonprost.ru/content/base/168518>

Основные формы бюджетной отчетности

Казенные учреждения	Бюджетные и автономные учреждения
Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503130)	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730) Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725)
Справка по консолидируемым расчетам (ОКУД 0503125)	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)
Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ОКУД 0503110)	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)
Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ОКУД 0503184)	Отчет об обязательствах учреждения (ОКУД 0503738)
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503127)	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721)
Отчет о бюджетных обязательствах (ОКУД 0503128)	Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723)
Отчет о финансовых результатах деятельности (ОКУД 0503121)	Пояснительная записка к балансу учреждения (ОКУД 0503760)
Отчет о движении денежных средств (ОКУД 0503123)	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ОКУД 0503790)
Пояснительная записка (ОКУД 0503160)	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830)
Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ОКУД 0503190)	
Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503230)	

2.4. Отчет автономного учреждения о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных учредителем автономного учреждения средствах массовой информации
Порядок опубликования отчетов автономных учреждений определен постановлением Правительства РФ от 18.10.2007 № 684 «Об утверждении Правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества»¹⁸. Перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, установлен постановлением Правительства РФ от 18.10.2007 № 684 «Об утверждении Правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества»¹⁹.

2.5. Отчет бюджетного или казенного учреждения о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (то есть в каждом муниципальном образовании свой порядок), и в соответствии с Приказом Минфина России от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»²⁰.

¹⁸ URL: <https://base.garant.ru/12156598/>

¹⁹ URL: <https://base.garant.ru/12156598/>

²⁰ URL: <https://base.garant.ru/12179173/>

3. Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности:

- 1) приказ о системе управления охраной труда;
- 2) приказ о назначении лиц, ответственных за безопасность работы;
- 3) инструкции по охране труда для всех должностей и на все виды работ (пересматривается 1 раз в 5 лет);
- 4) инструкция по пожарной безопасности;
- 5) план эвакуации людей;
- 6) приказ о назначении комиссии по проверке знаний по охране труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ²¹);
- 7) программы вводного, повторного, внепланового инструктажей;
- 8) протоколы вводного инструктажа;
- 9) 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 № 412н)²²;
- 10) журнал регистрации проведения противопожарного инструктажа на рабочем месте;
- 11) журнал регистрации проведения проверки знаний персонала, отнесенного к 1 группе электробезопасности;
- 12) журнал регистрации несчастных случаев;
- 13) удостоверения о проверке знаний по охране труда (руководитель, заместители, члены комиссии по охране труда).

4. Документы, определяющие организационные основы и основные направления деятельности учреждения:

- 1) структура учреждения (если иное не установлено уставом учреждения, утверждается учреждением самостоятельно, за исключением филиалов и представительств, которые в обязательном порядке указываются в уставе);
- 2) положения о структурных подразделениях (отделах, филиалах, представительствах);
- 3) программа развития учреждения на долгосрочную перспективу (является обязательным документом, если этого требует учредитель).

5. Документы, регламентирующие систему делопроизводства в учреждении:

- 1) инструкция по делопроизводству;
- 2) номенклатура дел.

²¹ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/72cdf543d373583d0fe6af9b0f102a7b5c58fb6b/

²² URL: <https://base.garant.ru/70709956/>

IV. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ КЛУБНОГО ТИПА

Бюджетные и казенные учреждения культуры, а также в отдельных случаях автономные учреждения культуры, осуществляют свои закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Закон № 44-ФЗ)²³.

Указанный 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.

1. Государственные и муниципальные заказчики

Понятие государственных и муниципальных заказчиков определено в п. п. 5, 6 ст. 3 Закона № 44-ФЗ²⁴.

Государственными заказчиками являются государственные органы и государственные казенные учреждения.

Муниципальными заказчиками признаются муниципальные органы и муниципальные казенные учреждения.

Государственные и муниципальные заказчики обязаны осуществлять все виды закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно требованиям, установленным в Законе № 44-ФЗ. Исключения из этого правила предусмотрены ч. 2 ст. 1 указанного Закона²⁵, но в практической деятельности казенных учреждений культуры таких исключений нет.

Бюджетные учреждения культуры при закупке товаров, работ, услуг являются заказчиками вне зависимости от того, по Положению о закупке оно закупает товары, работы, услуги или на основании Закона № 44-ФЗ.

2. Особенности статуса бюджетных учреждений

Особенности проведения закупок бюджетными учреждениями установлены ст. 15 Закона № 44-ФЗ²⁶. В соответствии с данной статьей бюджетные учреждения осуществляют закупки за счет бюджетных и иных средств, если ст. 15 Закона № 44-ФЗ прямо не предусмотрено иное.

Иное прямо предусмотрено Законом № 44-ФЗ для случаев, когда бюджетное учреждение осуществляет закупки в соответствии с Положением о закупке, принятому в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Закон № 223-ФЗ).

Положение о закупке применяется бюджетными учреждениями, когда закупка осуществляется:

1) за счет грантов, передаваемых учреждению безвозмездно и безвозвратно:

- гражданами, в том числе иностранными гражданами;
- юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации;
- из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Учтите, что при этом грантополучатель вправе потребовать, чтобы гранты использовались с применением Закона № 44-ФЗ. Например, при предоставлении гранта из бюджета или предоставлении гранта юридическим лицом. Это прописывается в договоре, соглашении, которое заключается при предоставлении гранта.

2) по заключенному в соответствии с Законом № 44-ФЗ контракту и для исполнения такого контракта Заказчик привлекает по договорам иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

3) за счет средств, полученных при осуществлении Заказчиком иной, приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках, предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

23 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/

24 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/f41fe599ce341751e4e34dc50a4b676674c1416/

25 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/ea6152e9068c49297ce8e3244874b570d6bf08bc/

26 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/df3ace0ea577a92ea8b71c0d4363fbbe79da7160/

Особенности осуществления закупок государственными и муниципальными учреждениями культуры клубного типа

Положение о закупке бюджетного учреждения должно быть утверждено учредителем и размещено в ЕИС до начала года. В текущем году оно изменено быть не может (в части отказа от его применения и возврата к Закону № 44-ФЗ). Каждый год Положение переутверждать не надо. Согласно письму Минэкономразвития России от 26.11.2014 N Д28И-2490, изменения вносить можно²⁷, но отменить его и перейти на применение Закона № 44-ФЗ возможно будет только в конце финансового года и до начала нового календарного, когда организация всех закупок уже завершена.

Органы местного самоуправления вправе самостоятельно утвердить Типовое положение о закупке для муниципальных бюджетных учреждений и установить перечень бюджетных учреждений, которые обязаны использовать его в работе. В этом случае, муниципальное бюджетное учреждение культуры использует типовое положение о закупке, которое утверждается учредителем для конкретного учреждения культуры, но самостоятельно учреждением уже изменено быть не может. Изменения в положение о закупке вносятся строго в соответствии с изменениями типового положения.

3. Планирование закупок

Для планирования закупок заказчиками используются два основных документа: план закупок (ст. 17 Закона № 44-ФЗ²⁸) и план-график закупок (ст. 21 Закона № 44-ФЗ²⁹).

3.1. План закупок

Основные требования к плану закупок определены постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»³⁰.

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 Закона № 44-ФЗ):

- идентификационный код закупки;
- цель осуществления закупки, определенная с учетом положений ст. 13 Закона № 44-ФЗ³¹;
- 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).

Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия закона о федеральном бюджете, о бюджете субъекта РФ (для региональных учреждений), или муниципального правового акта о местном бюджете для муниципальных учреждений. То есть установлено одно, двух или трехгодичное планирование закупок по сроку действия закона (решения) о бюджете.

В соответствии с п. 3 Требований, 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;

27 URL: <http://zakupki-inform.ru/44-fz/pisma-i-raz-yasneniya-po-44-fz/pismo-mer-rf-ot-26-11-2014-d28i-2490.html>

28 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/e80a418325d6aa285adbe3fc1de7d47c3e0abe3e/

29 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/788489507beabdea341a249eb52632cba0b3d9a9/

30 URL: <https://base.garant.ru/70514250/>

31 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/1578664b3969e5682ed9089408eb2b8974de4774/

- бюджетными учреждениями, созданными субъектом Российской Федерации (муниципальным образованием) после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности (за исключением бюджетных учреждений, применяющих положения о закупке, в которых специально определяются требования и сроки к формированию плана);
- автономными учреждениями, если они обязаны осуществлять планирование, согласно требованиям Закона №44-ФЗ (см. п. 2.3.3 настоящего сборника), после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность в части включения в план закупок, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

Казенные учреждения формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, и представляют их в сроки, определенные главными распорядителями 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). План закупок утверждается и передается главному распорядителю.

Бюджетные учреждения формируют планы закупок при планировании их финансово-хозяйственной деятельности в сроки, определенные учредителем.

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.

Автономные учреждения при предоставлении им субсидий на осуществление капитальных вложений или приобретение недвижимости, формируют планы закупок в сроки с учетом сроков, определенных соответствующими решениями о предоставлении субсидий.

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.

Случаи изменения в планы закупок:

- приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 и статьей 19 Закона №44-ФЗ требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций казенных учреждений;
- приведение планов закупок в соответствие с законами субъектов Российской Федерации о внесении изменений в законы субъектов Российской Федерации о бюджетах субъектов Российской Федерации на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), и муниципальными правовыми актами о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных бюджетах на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных законом (решением) о бюджете;
- реализация решения, принятого государственным заказчиком (муниципальным заказчиком) или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;
- использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;
- выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Закона №44-ФЗ³², в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в иных случаях, установленных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией) в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок.

3.2. 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. С 1 октября 2019 года ведение планов-графиков отменяется.

Требования к планам-графикам утверждены Постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 № 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» (далее – Требования).

Планы-графики формируются заказчиками в соответствии с планами закупок (ст. 21 Закона №44-ФЗ)³³.

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

- идентификационный код закупки;
- наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений ст. 33 Закона №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 предоставляемого 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 Закона №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:

- изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленных результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;
- изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;
- отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;
- образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

³² URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/e20b1ebe0f1f6c51c75653866d068ffb0da444ef/

³³ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/788489507beabdea341a249eb52632cba0b3d9a9/

- выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Закона №44-ФЗ, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
- возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;
- иные случаи, установленные высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

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. Совокупный годовой объем закупок

Согласно п. 16 ст. 3 Закона №44-ФЗ³⁴, 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.

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

1) расчет объема закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций. Напомним, что согласно ст. 30 Закона №44-ФЗ³⁵, заказчики обязаны осуществлять закупки у данных организаций в объеме не менее, чем 15% СГОЗ;

2) необходимость создания контрактной службы. В частности, если СГОЗ заказчика превышает 100 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 100 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);

3) объем закупок путем запроса котировок. Согласно ч. 2 ст. 72³⁶ Закона №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.;

4) расчет объема закупок у единственного поставщика на сумму до 300 тыс. руб. В частности, в силу п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ³⁷, годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании данного пункта, не должен превышать 2 млн. руб. или не должен превышать 5% СГОЗ, и не должен составлять более чем 50 млн. руб.

5) расчет объема закупок у единственного поставщика на сумму до 600 тыс. руб., в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ³⁸ 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 30 млн. руб.

Представим расчет СГОЗ в виде формулы:³⁹

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

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 №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, то может производиться закупка у единственного поставщика. В таком случае заказчик будет обязан пересчитать норму закупок (15%).

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 №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 ⁴⁰

5. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Определение «закупка у единственного поставщика» в Законе №44-ФЗ не приводится. Однако из анализа ст. 24, 93 Закона №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. Это значит, что в указанной ситуации отсутствует процесс определения победителя.

Кроме того, отличительной особенностью закупки у единственного поставщика является то, что ее раз-

³⁴ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/4f41fe599ce3e341751e4e34dc50a4b676674c1416/

³⁵ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/3cd4512b8c634f543d68d0da993c1bcb17a24bb8/

³⁶ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/269fc57117b69e734345ff5ec5eb1fd95b3368c4/

³⁷ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/ab3273e757a9e718ccb3741596bc36eb8138e4f6/

³⁸ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/ab3273e757a9e718ccb3741596bc36eb8138e4f6/

³⁹ Шадрина Т. Совокупный годовой объем закупок: понятие, значение и порядок расчета // Учреждения физической культуры и спорта: бухгалтерский учет и налогообложение. 2015. N 3. C. 72-78.

⁴⁰ Шелоумов М.А. Контрактная система: новое в законодательстве // Бюджет. 2014. N 9. C. 58-61

решено проводить только в случаях, установленных ч. 1 ст. 93 Закона № 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 № 44-ФЗ способом, то заказчик имеет право объявить открытый конкурс или электронный аукцион. В некоторых ситуациях допускается проведение закупки путем запроса котировок или предложений»⁴¹.

По общему правилу, закупка у единственного поставщика является правом, а не обязанностью заказчика (ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ).

Заказчик обязан осуществить закупку у единственного поставщика в следующих случаях:

1) 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 № 44-ФЗ);

2) открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме, электронный аукцион признаны несостоявшимися (п. 25.1 ч. 1 ст. 93, чч. 1, 2 и 5 статьи 55.1, ч. 1-3.1 статьи 71 Закона № 44-ФЗ);

3) запрос котировок в электронной форме признан несостоявшимся (п. 25.2 ч. 1 ст. 93, ч. 3 ст. 82.6 Закона № 44-ФЗ);

4) запрос предложений в электронной форме признан несостоявшимся (п. 25.3 ч. 1 ст. 93, ч. 26 ст. 83.1 Закона № 44-ФЗ).

Перечень случаев, в которых закупка может осуществляться у единственного поставщика, установлен в ч. 1 ст. 93 Закона № 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 выбору заказчика любые товары (работы, услуги) на сумму не более 300 тыс. руб. по одному контракту (п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № 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 № 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 № 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 № Д28и-229⁴².

Законом установлены и другие случаи, в которых товары (работы, услуги) могут закупаться у единственного поставщика. В сфере деятельности учреждений культуры эти случаи можно разделить на следующие группы.

1) закупки в случае признания конкурентных процедур несостоявшимися:

закупка у единственного поставщика размещается в связи с признанием несостоявшимися закупок (п. 25-25.3 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ), с учетом обязательных требований к заключению контрактов, установленных Законом № 44-ФЗ.

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 № 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),

⁴¹ Шадрина Т. Закупки у единственного поставщика с учетом планируемых изменений // Учреждения физической культуры и спорта: бухгалтерский учет и налогообложение. 2014. N 6. С. 57-66.

⁴² URL: <https://goszalog.ru/pismo-ot-12-fevralya-2015-g-n-d28i-229>

пользуясь нежилыми помещениями, которые находятся вместе с помещениями заказчика в одном здании (п. 23 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);

- закупка услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению к инженерным сетям по регулируемым ценам (тарифам) (п. 8 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- закупка услуг по проведению технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ авторами проектов (п. 19 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- заключение договора энергоснабжения (купли-продажи электроэнергии) с гарантирующим поставщиком (п. 29 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- приобретение нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения для федеральных нужд, нужд субъекта РФ, муниципальных нужд (п. 31 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- аренда нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения для федеральных нужд, нужд субъекта РФ, муниципальных нужд (п. 32 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- аренда жилых помещений, находящихся за границей, заказчиками, которые осуществляют там деятельность (п. 32 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ).

3) отраслевые закупки (культура, спорт, наука и образование)

- закупки товара (работы, услуги) на сумму, не превышающую 600 тыс. руб. Годовой объем таких закупок не должен превышать 50% совокупного годового объема и должен составлять не более 20 млн. руб. осуществлять такие закупки (п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ) вправе только государственные (муниципальные) образовательные и научные организации, государственные (муниципальные) учреждения культуры, уставными целями деятельности которых являются сохранение, использование, и популяризация объектов культурного наследия, осуществляющие концертную деятельность: телерадиовещательные, цирки, музеи, дома культуры, дворцы культуры, дома (центры) народного творчества, дома (центры) ремесел, клубы, библиотеки, архивы);
- закупка услуг, связанных с посещением учреждения (зоопарк, театр, кинотеатр, концерт, цирк, музей, выставка или спортивное мероприятие (п. 15 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- закупка услуг, связанных с участием в проведении культурных мероприятий (фестивалей, концертов, представлений) на основании приглашений (п. 26 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- поставка культурных ценностей для пополнения государственных фондов: Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда, кинофотофонда и аналогичных фондов (п. 10 ч. 1 ст. 93 Закона № 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 № 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 № 44-ФЗ);
- создание, исполнение произведений литературы или искусства, изготовление (поставка) декораций (в том числе для обеспечения сценических, аудиовизуальных эффектов), костюмов, а также театрального (концертного) реквизита, музыкальных инструментов, необходимых для создания и (или) исполнения произведений. осуществлять такие закупки вправе (п. 17 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ): образовательные учреждения, театры и концертные коллективы, цирки, телерадиовещательные учреждения, дома культуры, дворцы культуры, дома (центры) народного творчества, дома (центры) ремесел, 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 № 44-ФЗ);
- закупка преподавательских услуг, услуг экскурсовода (гида) (п. 33 ч. 1 ст. 93 Закона № 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 № 44-ФЗ);
- закупка изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства (п. 37 ч. 1 ст. 93 Закона № 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 № 44-ФЗ);
- национальных библиотек и федеральных библиотек, имеющих научную специализацию (п. 45 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ).

4) закупки в сфере государственного управления, обороны:

- закупка работ (услуг), выполнить (оказать) которые могут только органы исполнительной власти, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия (п. 6 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- выполнение работ по мобилизационной подготовке (п. 3 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- оказание услуг, связанных с обеспечением визитов иностранных делегаций (глав государств, глав правительств, руководителей международных организаций, представителей парламентов и правительства, иностранных государств) (п. 20 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- закупка товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности объектов государственной охраны (п. 21 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ).

5) 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 № 44-ФЗ);
- закупка товара (работы, услуги) в сфере деятельности естественных монополий, а также услуг центрального депозитария (п. 1 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ). ФАС России разъяснила, что для осуществления закупки у единственного поставщика на основании п. 1 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ необязательно, чтобы информация о нем содержалась в реестре субъектов естественных монополий (Письмо от 23.06.2015 № АД/31173/15)⁴³;
- оказание услуг по участию в мероприятии, которое проводится для нескольких заказчиков, если поставщик определен в соответствии с нормами Закона № 44-ФЗ другим заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия (п. 16 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- закупка у поставщика, определенного Президентом РФ или Правительством РФ (п. 2 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ);
- закупка товаров (работ, услуг) у учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы (п. 11 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ). Перечень таких товаров утвержден Постановлением Правительства РФ от 26.12.2013 № 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 № 44-ФЗ);
- заключение бюджетным учреждением контракта на выдачу банковской гарантии (п. 36 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ).

⁴³ URL: https://rulaws.ru/acts/Pismo-FAS-Rossii-ot-23.06.2015-N-ATs_31173_15/

Закупать товары (работы, услуги) у единственного поставщика нельзя, если такая закупка не указана в приведенном перечне (ч. 1 ст. 93 Закона № 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 № 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 № 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 № 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 № 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. Однако контракт заключен спустя длительное время после аварии. Правомерно ли заключение контракта вследствие обстоятельств непреодолимой силы?

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

Обоснование: Согласно п. 9 ч. 1 ст. 93 Закона № 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 неправомерным.

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

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

Ответ: Нет, неправомерно.

Обоснование: Согласно п. 9 ч. 1 ст. 93 Закона № 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 (п. 1 ст. 202, п. 3 ст. 401 ГК РФ).

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. Чтобы избежать этого, необходимо провести работы. Правомерно ли заключение контракта с единственным подрядчиком вследствие обстоятельств непреодолимой силы?

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

Обоснование: Согласно п. 9 ч. 1 ст. 93 Закона № 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.

Правоприменимая практика: Арбитражные суды при рассмотрении подобных споров исходят из того, что заключение контракта с единственным поставщиком вследствие обстоятельств непреодолимой силы (аварийной ситуации) неправомерно, 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 600 тыс. руб. в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ, дополнительно осуществлять закупки на сумму до 300 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 №44-ФЗ, могут осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные в п. п. 4 и 5 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ с соблюдением требований данного Закона.

Как следует из буквального смысла п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ, заказчики вправе осуществлять закупки на сумму до 300 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 осуществлять в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона №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 осуществлять в течение года закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в объеме до 50% совокупного годового объема закупок (и не более 30 млн руб.) на основании этого пункта и дополнительно производить 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 №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 осуществлять 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 A49-3724/2008-120a/21-АК.

Таким образом, услуги по технологическому присоединению к электросетям входят в сферу деятельности субъектов естественных монополий. Следовательно, закупку указанных услуг можно осуществлять 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-2130⁴⁴.

⁴⁴ Путеводитель по контрактной системе в сфере закупок. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

СИТУАЦИЯ: Государственное учреждение культуры осуществляет закупки у единственного поставщика на основании пп. 5 п. 1 ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ на сумму до 600 тыс. руб. Может ли учреждение одновременно воспользоваться пп. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона №44-ФЗ при осуществлении у единственного поставщика закупки на сумму до 300 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 600 тыс. руб. могут только:

- государственные (муниципальные) учреждения культуры (в том числе учреждения культуры, уставными целями деятельности которых 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, дом (центр) народного творчества, дом (центр) ремесел, клуб, библиотека, архив);
- государственные (муниципальные) учреждения образования.

При этом годовой объем закупок до 600 тыс. руб. у таких учреждений не должен превышать 5 миллионов рублей или 50% их совокупного годового объема закупок и составлять не более 30 млн руб.

В то же время любые учреждения, в том числе учреждения культуры, могут осуществлять у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) закупки на сумму до 300 тыс. руб. на основании пп. 4 п. 1 ст. 93 Федерального закона №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-1377.⁴⁵

СИТУАЦИЯ: Является ли приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет через подотчетных лиц закупкой в соответствии с Законом №44-ФЗ?

Ответ: Все закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в том числе через подотчетных лиц, следует производить согласно Закону №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 Закона №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 № Д28и-1889, от 28.03.2014 N Д28и-385, Минэкономразвития России N 18505-ЕЕ/Д28и и Минфина России N 02-02-04/39043 от 05.08.2014⁴⁶.

«В отдельных случаях конкурентные способы определения поставщиков (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, электронный аукцион или запрос котировок, открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений в электронной форме) могут быть признаны несостоявшимися. Например, когда подана только одна заявка на участие в таком конкурсе (аукционе, запросе котировок), соответствующая требованиям Закона №44-ФЗ и требованиям, указанным в документации о закупке (п. 1 ст. 55⁴⁷, п. 1 ст. 71⁴⁸, п. 1 ст. 79 Закона №44-ФЗ⁴⁹).»

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

Особенности процедуры закупки по итогам конкурентных закупок, признанной несостоявшейся, определены в подпунктах 25-25.3 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ.

от04.09.2015 г., «Консультант Плюс».

45 Молодкин А. Вопрос-ответ // Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение. 2015. N 1. С. 11-12.

46 Молодкин А. Вопрос-ответ // Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. 2015. N 7. С. 13.

47 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/a836d4083115d732dabb505074a614bdcf4f2bc/

48 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/7315f5d17fba546f52d60666bf25dd2af442a5e0/

49 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/4fb663ceb2b6c10acd8d80c09580d4a240ebbbcb5/

Так, при заключении контракта с единственным поставщиком, в результате признания конкурентных способов закупки несостоявшимися, необходимо учитывать:

1) заказчику необходимо согласовать заключение контракта с органом власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок. Порядок согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) утвержден приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 № 189⁵⁰;

2) контракт должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке;

3) 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.

4) 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. 8 ст. 44 Закона № 44-ФЗ⁵¹).

5.1. Извещение об осуществлении закупки 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 Закона № 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 № 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 № 44-ФЗ;
- размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления обеспечения, требования к такому обеспечению (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено ст. 96 Федерального закона № 44-ФЗ⁵²).

5.2. Обоснование закупки у единственного поставщика

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракт должен содержать обоснование цены контракта (ч. 4 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ).

Предусмотренные выше требования Закона № 44-ФЗ об обосновании закупки распространяются на отдельные случаи осуществления закупки у единственного поставщика, закрепленные в пп. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30-32, 34, 35, 37-41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ.

Стоит отметить, что при наиболее распространенных случаях осуществления закупки у единственного поставщика, предусмотренных п. 4, 5 п. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ (закупки до 300 тыс. руб. и закупки до 600 тыс. руб.), заказчик не обязан обосновывать 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, рискговора с поставщиком). Именно поэтому случаи использования такого способа закупки четко регламентированы Законом № 44-ФЗ. Их закрытый перечень приведен в п. 1 ст. 93 данного Закона».⁵³

50 URL: <https://base.garant.ru/71005786/>

51 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/083f22d0158bada73e7c5c86ecaf0a0171925f1/

52 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/de5cd3096c9ee62e2f4e4a63009e6c00e845e0fc/

53 Ларцева Л. Закупки у единственного поставщика // Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение. 2015. N 8. С.

V. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ КЛУБНОГО ТИПА

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.).

Делопроизводство осуществляется по правилам, установленным Государственным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. N 2004-ст. ГОСТ применяется на добровольной основе, но обеспечивает единство, исполнительскую дисциплину и аккуратность в оформлении документов. Применение ГОСТ в государственных и муниципальных учреждениях культуры является необходимым с точки зрения организации делопроизводства и создания деловой репутации учреждения.

Положение о делопроизводстве или Инструкция по ведению делопроизводства является локальным нормативным документом учреждения, утверждается приказом учреждения и со дня утверждения является обязательным для всех работников. Инструкция помогает руководителю и работникам ориентироваться в документопотоке и систематизировать информацию по значимости для учреждения.

Составление номенклатур и формирование дел обеспечивается в учреждении на основании Инструкции с учетом Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (далее – Перечень).

Все муниципальные учреждения являются организациями, являющимися источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, поэтому утверждение номенклатур и формирование дел является обязательным. Хранение документов и передача их в архив обеспечивается в соответствии со сроками, определенными Перечнем.

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 управлеченческих 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. № 558⁵⁴)

Примерный перечень номенклатуры дел

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	4	5
01. Руководство и контроль			
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	

66-75.

54 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/

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 (форма № 7-НК)	Постоянно	
01-15	Паспорт учреждения	Постоянно	
01-16	Обращения граждан творческого характера и 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	
03. Информационно-методическая деятельность			
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	
04. Бухгалтерский учет и отчетность			
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, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств	Постоянно	

04-14	Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
04-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков 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, табели, 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	
05. Кадровое обеспечение			
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 (заработной платы), отпусках 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 ЭПК	
05-03	Распоряжения о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских 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	Невостребованные – 75 лет
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); изменениях 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 (заработной платы), отпусках 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	
06. Трудовые отношения, охрана труда и техника безопасности			
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	
07. Организация хранения архивных фондов			
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	
07-06	Описи дел по личному составу	Постоянно	На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации
07-07	Описи дел временного хранения	3 года	После уничтожения дел
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	На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации

3. Кадровое делопроизводство

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

1) трудовой договор, оформляемый, согласно статьям 57, 67 ТК РФ, приложением №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р, в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора выдается работнику под расписку, а второй хранится у работодателя – либо в личном деле работника (если в учреждении принято решение о формировании личных дел), либо в деле «Трудовые договоры с работниками»;

2) личная карточка (унифицированная форма Т-2⁵⁵). Личные карточки можно хранить только в отдельном деле;

3) трудовые книжки работников являются документами строгого учета и отчетности, поэтому должны храниться в сейфе, закрытыми на ключ. Оформляются трудовые книжки в точном и строгом соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»⁵⁶ и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003. № 69⁵⁷.

Приказы

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

⁵⁵ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/5a16fe2f17b44b0614aef9400a0f28775ea2af7c/

⁵⁶ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/

⁵⁷ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/

1) приказы по личному составу являются не только распорядительными документами, но и одновременно относятся 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 учреждения 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 (постановление от 05.01.2004 г. №1) разработаны унифицированные формы:

- о приеме работника на работу – форма Т-1⁵⁸;
- о приеме работников на работу – форма Т-1а⁵⁹;
- о переводе работника на другую работу – форма Т-5⁶⁰;
- о переводе работников на другую работу – форма Т-5а⁶¹;
- о предоставлении отпуска работнику – форма Т-6⁶²;
- о предоставлении отпуска работникам – форма Т-6а⁶³;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – форма Т-8⁶⁴;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) – форма Т-8а⁶⁵;
- о направлении работника в командировку – форма Т-9⁶⁶;
- о направлении работников в командировку – форма Т-9а⁶⁷;
- о поощрении работника – форма Т-11⁶⁸;
- о поощрении работников – форма Т-11а⁶⁹.

В учреждениях в произвольной форме (или в собственных унифицированных формах), издаются 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.

2) 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.

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

58 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/51afa0a505fe55ab9f3c864c98cc124d851d7bd2/

59 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/5abfc56456d624fe00342bb1de1243f571f7342a/

60 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/bb1bc8fcfd2901c5a2b4084a42106eef4daa2c438/

61 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/d98444c2cd7424644464144876f6594624e008d2/

62 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/48cc9e1f7ba2b76c0fdbbba5ede078e22d952b69/

63 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/4868a1376005491b0421c3e0c83e5087a5049039/

64 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/c3075873a2e755a3c3ee5e4fe953a0828380ab39/

65 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/22b1538aeba3c3cd813188344f6671e2452346/

66 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/19bead0c01c634bd960e2d4b25825989f0bdd554/

67 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/d493c03ef9ed1841b88c64c77df7d02bb10861c/

68 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/b7e8389f31b13ea54812c676dd2aa5090e973058/

69 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/cdbc7a9929e5cb1d2ee5da06647a914fc960667/

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.
2. По личному составу			
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 о профессиональной подготовке и повышении квалификации
2.2. О поощрении и материальной помощи	МП	75 лет	о премировании и награждении
			о назначении, прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком
2.3. О направлении работников в командировку	КМ	5 лет	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: определены Перечнем и составляют от 5 до 75 лет.

Вид приказа по личному составу	Срок хранения
О приеме на работу Об увольнении О переводе на другую должность О поощрении работника О назначении премии (премирования) Об установлении надбавок и доплат к основной окладной части О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы О предоставлении отпуска по уходу за ребенком Об изменении фамилии/имени О присвоении чина (муниципальным и государственным служащим) О повышении разряда работника О расследовании несчастных случаев с работниками О направлении в командировку без выезда в другие страны (от месяца и более) О направлении в командировку в другие страны О прохождении практики студентами (при наличии официальных выплат)	75 лет
О предоставлении очередного отпуска О предоставлении больничного листа О прохождении практики студентами (без выплат) О направлении в командировку без выезда в другие страны (сроком до 1 месяца) О взыскании	5 лет

Руководитель учреждения должен уметь оформлять:

- командировочное удостоверение – форма Т-10⁷⁰;
- служебное задание – форма Т-10а⁷¹;
- записку-расчет о предоставлении отпуска работнику – форма Т-60⁷² (лицевую сторону);
- записку-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) – форма Т-61⁷³ (лицевую сторону);
- акт о приеме работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы – форма Т-73⁷⁴ (этот вид срочного трудового договора встречается крайне редко).

Регистрация документов:

- журнал;
- картотека;
- компьютерная программа.

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.

К журналам регистрации кадровых документов относят:

- журнал регистрации трудовых договоров (их регистрируют как приказы в течение календарного года, с нового года начиная нумерацию заново);

70 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/1452ca20b5df17418cce7bd1099d92657a106792/71 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/dfed6165032bd80293901ba0b80bb828e06292c/72 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/1f83b0dda685540e35187837e26de098d3eed76d/73 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/28bf7cd7c8ad9a6587a6a0188c935f269061e31d/74 URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/317dd806f43d0e601bedb4333b6d3f18ad258e1b/

- журнал регистрации личных карточек (Т-2)⁷⁵;
- журнал регистрации личных дел работников (если они ведутся);
- журналы регистрации приказов (количество журналов определяется в зависимости от объемов кадрового документооборота. Все кадровые приказы могут регистрироваться в одном или нескольких журналах. Регистрация разных видов приказов может производиться разными журналах);
- журнал регистрации актов (об отказах от ознакомления с документами, о прогулах, о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка и т. п.);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (хранится, как и трудовые книжки, в сейфе).

На факультативной основе (эффективно в качестве доказательства) ведутся журналы регистрации заявлений работников, докладных и объяснительных записок, связанных с кадровой работой.

В книгах учета фиксируют:

- 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. Крайне полезно вести картотеку предупреждений (бумажную или в электронном виде) об этих 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);
- истечение срока трудового договора (также необходимо предупредить работника в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения – статья 79 ТК РФ);
- даты ежегодных оплачиваемых отпусков (о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала – статья 123 ТК РФ);
- «напоминалки» о других событиях (дни рождения сотрудников и т. п.) для удобства работы.

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 свободных вакансий. При необходимости приема новых работников, штатное расписание можно изменить или дополнить. В случае увольнения работника по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, 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.

Два способа изменения штатного расписания:

- издание приказа (распоряжения) руководителя организации о соответствующем изменении;
- утверждение нового штатного расписания.
- Варианты изменений штатных расписаний:
- исключение вакантных должностей или подразделений;
- введение новых должностей или подразделений;
- переименование должностей или подразделений;
- сокращение численности или штата организации;
- изменение должностных окладов и т. п.

⁷⁵ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/5a16fe2f17b44b0614aef9400a0f28775ea2af7c/

Изменения в новом штатном расписании 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). 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.

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 распорядка должны быть разработаны в соответствии с ТК РФ и распространяться на всех работников предприятия.

Правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка включают 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 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 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.

6. Положение об оплате труда

Положение об оплате труда – локальный нормативный акт организации, который утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Положение об оплате труда работников также может быть оформлено приложением к коллективному договору, определяющим условия оплаты труда.

Муниципальные учреждения культуры Иркутской области обязательно при формировании Положений об оплате труда учитывают:

- Трудовой кодекс РФ (общие вопросы и определение компенсационных выплат);
- рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, которые ежегодно в конце декабря оформляются протоколами комиссии⁷⁶ и обязательны к учету в силу ч. 5 ст. 144 ТК РФ;
- ЕКС⁷⁷, ЕТКС⁷⁸ или профессиональные стандарты, если они приняты по соответствующей должности⁷⁹. Профстандарты являются обязательными к применению с 2020 года⁸⁰;
- муниципальные правовые акты (приказы учредителя, постановления и указы мэра, администрации).

Областные правовые акты, действующие в отрасли Закона Иркутской области от 27.12.2016 г. № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области»⁸¹, приказ министерства культуры и архивов Иркутской области от 28.04.2017 № 22-мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области»⁸², а также федеральные нормативные правовые акты имеют рекомендательный характер, так как изданы, исходя из возможностей областного и федерального бюджетов, без учета доходной части местных бюджетов и особенностей их исполнения (см. ч. 1 ст. 144 ТК РФ).

Трудовое законодательство позволяет учреждению самостоятельно выбрать одну из двух форм оформления Положения об оплате труда (локальный акт или коллективный договор) или даже применять обе формы, но учреждение должно:

1) учитывать рекомендации учредителя к оформлению системы оплаты труда, и если учреждение их не применяет (например, учредитель просит принять локальный акт, а учреждение принимает приложение к коллективному договору), то отказ от такого применения должен быть мотивированным;

2) при применении обеих форм оформления Положения об оплате труда необходимо следить, чтобы условия оплаты труда в этих двух актах не дублировали друг друга.

В соответствии с требованиями вышестоящих муниципальных правовых актов и рекомендациями учредителя, Положение об оплате труда включает:

- порядок предоставления и размеры (порядок определения размеров) выплат стимулирующего характера;
- систему показателей эффективности деятельности работников;
- порядок определения окладов на основе минимальных окладов, установленных в муниципальном образовании, и (или) конкретные размеры окладов;

- порядок определения компенсационных выплат;
- выплаты социального характера (материальная помощь, выплаты при уходе в отпуск).

Рекомендуется все выплаты по оплате труда, финансируемые из бюджета, устанавливать в строгом соответствии с рекомендациями учредителя. Рекомендации учредителя (их называют «Примерными положениями об оплате труда») устанавливаются муниципальными правовыми актами, которые обязательны для исполнения и обеспечения правомерного расходования средств местного бюджета.

Выплаты, не предусмотренные рекомендациями учредителя, могут предоставляться только автономными и бюджетными учреждениями за счет собственных доходов учреждений. Казенные учреждения культуры, как не имеющие собственных доходов, предоставляют выплаты в строгом соответствии с рекомендациями учредителя.

Условия оплаты труда, определенные Положения об оплате, не могут ухудшать положения работников по сравнению с условиями, установленными ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

Должностные оклады (тарифные ставки) руководитель учреждения устанавливает в соответствии с должностью и квалификацией работника и с утвержденным штатным расписанием, в которое включаются должности с наименованиями, предусмотренными ЕКС, ЕТКС или профстандартами. Размеры должностных окладов определяются на основе профессиональных квалификационных групп (если должность включена в ПКГ) или в порядке, предусмотренном учредителем.

Система (названия, размеры) стимулирующих выплат федеральным законодательством не определены, поэтому муниципальные правовые акты (рекомендации учредителя) являются единственными документами, обязательными к учету при утверждении Положения об оплате труда.

Стимулирующие выплаты предоставляются при условии достижения работником показателей эффективности (качества, результативности), которые определены по его должности.

Если показатели не достигнуты, стимулирующие выплаты не выплачиваются, или выплачиваются в ограниченном размере.

Также условием предоставления стимулирующих выплат может быть отсутствие наложенных на работника дисциплинарных взысканий. При наличии дисциплинарного взыскания выплаты в таких случаях не выплачиваются, что иногда называют «депремированием» работника. Но важно помнить, что такого дисциплинарного взыскания, как «депремирование», не существует, поэтому оно может быть только следствием применения к работнику замечания, выговора или увольнения (ст. 192 ТК РФ, Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 марта 2018 г. N 14-1/ООГ-1874⁸³).

Компенсационные выплаты закрепляются в Положении об оплате труда на основании ТК РФ. Если муниципальные правовые акты противоречат ТК РФ (не предусматривают какую-либо выплату, изменяют размер или порядок ее исчисления), применяется ТК РФ.

Компенсационные выплаты, предусмотренные ТК РФ:

- размеры которых определены трудовым законодательством (например, размеры районных коэффициентов за работу в северных территориях): они устанавливаются в Положении об оплате труда и (или) в трудовом договоре в строгом соответствии с федеральными правовыми актами;
- определяемые Положением об оплате труда или соглашением сторон (например, оплата сверхурочной работы): конкретные размеры выплат могут быть установлены только в Положении или, наоборот, непосредственно трудовыми договорами работников. При определении компенсационной выплаты в Положении, учреждение однозначно определяет размер. В трудовом договоре указывается соответствующее значение, определенное Положением (например, сверхурочные работы за первые два часа оплачиваются в полуторном размере, далее – в двойном). Если вы хотите с каждым работником договариваться об условиях оплаты сверхурочной работы отдельно, то в Положении воспроизводится формулировка ст. 152 ТК РФ (сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере), и указывается, что конкретный размер выплаты определяется трудовым договором с работником;
- размер которых ТК РФ не определен и устанавливается соглашением сторон (ст. 60.2, 151 ТК РФ), в этих случаях в Положении об оплате труда размеры компенсационных выплат вообще не устанавливаются и указывается, что размер выплат определяется трудовыми договорами (дополнительными соглашениями) работниками.

76 URL: <http://government.ru/department/403/events/>

77 URL: <https://base.garant.ru/180422/>

78 URL: <http://etks.info/etks>

79 URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

80 URL: <https://base.garant.ru/71431038/>

81 URL: <http://docs.cntd.ru/document/444962903>

82 URL: <http://docs.cntd.ru/document/450223873>

83 URL: <https://base.garant.ru/72001220/>

7. Персональные данные

Федеральный закон от 27. 07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸⁴ 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 здесь не являются исключением. Более того, бухгалтеры наряду со специалистами кадровой службы по роду своей деятельности первыми начинают работать с личными данными и персонала. По общему правилу Закона № 152-ФЗ обработка персональных данных может осуществляться только с согласия субъекта персональных данных (то есть работника). Исключения из этого правила прямо предусмотрены законом (п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ). В частности, обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных (работника) возможна в случаях, когда такая обработка необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Таким образом, при обработке персональных данных работника в целях исполнения трудового договора, согласие на обработку персональных данных не берется⁸⁵.

Дальнейшая обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований Закона № 152-ФЗ и главы 14 ТК РФ.

В остальных случаях, не связанных с исполнением трудового договора, обработка персональных данных должна производиться на основании письменного согласия работника. В основном это случаи, связанные с передачей персональных данных работника третьим лицам, когда обработка данных не является обязанностью работодателя. Например, при передаче паспортных данных командируемых работников агентствам, оформляющим проездные билеты, гостиницам, потребует согласия работников. Ведь согласно ТК РФ, работодатель не обязан предоставлять эти сведения, а всего лишь возмещает расходы работников, связанных с проездом и проживанием в командировках (ст. 168 ТК РФ), а предоставление сведений в военкомат или Пенсионный фонд – не потребует, так как является обязанностью работодателя, предусмотренной нормативными правовыми актами РФ.

Необходимость издания Положения об обработке персональных данных каждым учреждением напрямую законодательством не установлена. Согласно ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ, издание учреждением документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений, является одной из возможных мер, необходимых для исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством об обработке персональных данных. При этом ст. 22.1 Закона № 152-ФЗ предусматривает обязанность ответственного за обработку персональных данных работника работодателя знакомить работников с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также при наличии с положениями локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных. Ознакомление производится под роспись (в силу п. 8 ст. 86 ТК РФ). Проверяющие из Роскомнадзора всегда положительно относятся к наличию Положения о персональных данных, а при его отсутствии ставят под сомнение системность деятельности по защите персональных данных работников в учреждении. Поэтому клубным учреждениям рекомендуется издавать Положение о персональных данных

⁸⁴ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

⁸⁵ <Разъяснения>Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве», опубликованные на сайте <http://www.rsoc.ru> по состоянию на 24.12.2012.

(см. приложение 1 далее по тексту), оно же «Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников», «Положение о персональных данных, их обработке и обеспечении безопасности» и т. п., которое регулирует основные вопросы использования персональных данных и должно быть утверждено приказом (см. приложение 2 далее по тексту).

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.

ОБРАЗЕЦ**Приложение 1**

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения «Наименование» (далее – Учреждение). Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

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

1.3. К актам, обязательным для исполнения, относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Учреждению 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 работников:

- паспортные данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- адрес электронной почты;
- сведения о налогах, страховых взносах;
- сведения, включаемые в приказы по личному составу;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке работника;
- фотографии и иные изображения, позволяющие идентифицировать 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 с персональными данными в Учреждении:

- соблюдать требования законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения. Обработка персональных данных работников должна быть связана с осуществлением трудовых функций;
- при сборе и обработке персональных данных работника Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки данных или их получения привлекаются 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 Учреждения;
- учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, письменно ознакомить всех работников Учреждения с изменениями.

4. Обязанности работников

4.1. Работник обязан:

- передать работодателю все персональные данные, указанные в документах, необходимых для оформления трудовых и связанных с ними правоотношений;
- в десятидневный срок сообщать Учреждению об изменении персональных данных.

5. Права работников

5.1. Работник имеет право:

- на просмотр персональной информации, имеющейся в Учреждении;
- 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;
- требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную Учреждением в нарушение настоящего Положения и законодательства о персональных данных. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника;
- потребовать от Учреждения известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике;
- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите персональных данных работника.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- Обработка персональных данных работника – это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты-заявления (Приложение 3) установленной формы. Работодатель при их получении обязан проверить заявленные данные предъявленным при трудоустройстве 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 должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
- Анкета работника используется для заполнения кадровых (архивных) документов и для исполнения иных обязанностей работодателя, связанных с исполнением трудового договора, и уничтожается после внесения соответствующих данных в базы данных работодателя.

7. Передача персональных данных работников

- При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам, Учреждение обязано:
- 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 запрашивать и не предоставлять информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работников

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения;
- руководитель отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры):

- 8.2.1. персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия, в связи с исполнением трудового договора с работником в рамках обязанностей работодателя, прямо предусмотренных законодательством:
 - федеральная налоговая служба;

- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- органы, осуществляющие государственный (муниципальный) надзор и контроль, за исполнением трудового договора.
- 8.2.2. иные организации (третьи лица) получают сведения о работнике (в том числе уволенном, из данных архива) на основании письменного заявления (согласия) самого работника.
- 8.2.3. родственники и члены семей получают персональные данные совершеннолетнего работника только с письменного разрешения работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В рамках реализации настоящего Положения руководитель Учреждения 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 должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, с резолюцией для должностных лиц, указанных в п. 8.1. настоящего Положения, 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 бланке Учреждения и отправлен либо 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 положений 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.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ХРАНЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Реквизиты учреждения

«___» ____ 20__ г.

№_____

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о хранении и использовании персональных данных работников

В целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников, в соответствии со ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации

(наименование организации)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных работников

(наименование организации)

(далее – Положение).

2. Обеспечить ознакомление

(указать должность, Ф. И. О.) всех работников с Положением под роспись

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Наименование должности

(наименование организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(Ф. И. О. руководителя)

от

(должность работника)

(Ф. 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, содержащих нормы трудового права, содействия в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного 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. ИИН

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

(Фамилия И. О. работника)

(подпись)

(дата)

8. Трудовые книжки

Заполнение трудовых книжек осуществляется на основании инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Инструкция по заполнению трудовых книжек

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготавления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее – Правила ведения трудовых книжек), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225, 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 книжку, 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 (титульном 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 (титульном 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 полученном новом 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 заносится 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 федеральными законами с выполнением 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, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда. 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 «Электрогазосварщик» с присвоением 3 разряда», 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), наименование 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 сотрудника 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». 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 даты (число, месяц, год) по 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 (число, месяц, год)». 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

4.1. 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); ниже, 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 организаций», 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 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» или «Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 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» 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.

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».

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» 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».

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».

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».

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, см. информационное письмо Минздравсоцразвития России от 6 августа 2010 г. N 12-3/10/2-6752)

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.

9. Больничный лист

Инструкция по заполнению больничного листа работодателем составлена в соответствии с п. 64-67 приложения 9 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н⁸⁶

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 листков 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 вносится на оборотную 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:

1. Название должно совпадать с записью, сделанной в медицинской организации, выдавшей больничный лист. Если больной сообщил неверное наименование своего работодателя или ошибку совершил врач – сотруднику необходимо обратиться за заменой документа.

2. Чтобы избежать такой ситуации, утвердите Приказом руководителя сокращенное название своей организации и сообщите всем работникам. Если сотрудник перепутает в поликлинике – придется менять ему больничный.

3. После инициалов работника точек быть не должно – это существенная ошибка. Инициалы нужно указывать через пробел без каких-либо знаков препинания. Например, 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.

Регистрационный №, код подчиненности, СНИЛС.

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 5 августа 2011 г. № 14-03-11/05-8545).

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: И регистрационный номер, и код подчиненности всегда ставится на каждой странице формы отчетности 4-ФСС.

Например: Рег.№ = 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: Стока 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», 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: 1. 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. Этую 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: Например, 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).

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 заработка 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 Федерального закона 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).

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 заработка □□□□□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».

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).

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.

10. Независимая оценка квалификации работников.

Аттестационные документы

Традиционной формой контроля над уровнем компетенции работника со стороны работодателя является аттестация. С 2017 года в рамках совершенствования подходов к оценке квалификации работников формируется механизм независимой оценки квалификации работников. Эти две формы оценки качества профессиональных знаний и умений работника имеют свои особенности, которые во многом предопределяют возможность их применения учреждениями культуры.

И аттестация, и независимая оценка квалификации работников являются процедурами определения соответствия квалификации, практических навыков, деловых качеств работника занимаемой должности или выполняемой работы. Согласно ст. 11 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»⁸⁷ в случае, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок проведения оценки квалификации работников (в данном случае, аттестация), то применение указанного порядка допускается до 1 июля 2019 года. Начиная с 1 июля 2019 года, если законодательством прямо исключения не предусмотрены (ч. 3 ст. 1 Закона № 238-ФЗ), проводится независимая оценка квалификации.

Рассмотрим основные различия между аттестацией и независимой оценкой квалификации, о которых необходимо знать руководителю КДУ.

Обязательность. Проведение аттестации работников культуры не является обязательным, если иное прямо не предусмотрено законодательством. Например, обязательной является аттестация библиотечных работников⁸⁸, реставраторов музеев⁸⁹. За отказ от прохождения обязательной аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случаях, когда законодательством проведение аттестации работников не предусмотрено, возможность и порядок её проведения (Положение о проведении аттестации) определяется руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников⁹⁰. Когда Положение об аттестации утверждено, работник обязан его выполнять. За отказ от прохождения аттестации, он также может быть привлечен к ответственности.

В отличие от аттестации, законодательство не предусматривает ни одного случая обязательного проведения независимой оценки квалификации (далее – НОК). НОК проводится только по добровольному заявлению работника (или его законного представителя)⁹¹. Принудительно направить работника на прохождение НОК работодатель не может, наложить взыскание за отказ от прохождения НОК он также не вправе.

Категории работников, оценка профессиональной компетенции которых не проводится

Аттестация не проводится в отношении работников, категории которых определены законодательством и (или) закреплены в Положении о проведении аттестации, утвержденном в учреждении. В соответствии с письмом Минкультуры РФ от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» от прохождения аттестации освобождены: беременные женщины, матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет. Их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска. Работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года, работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (например, вспомогательный персонал).

⁸⁷ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200485/

⁸⁸ Ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

⁸⁹ Приказ Минкультуры СССР от 17 июля 1985 г. N 290 «Об утверждении Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»

⁹⁰ Ст. 81 ТК РФ

⁹¹ П. 7 Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, утв. постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. N 1204

НОК проводится в отношении любого, обратившегося с заявлением о ее проведении, гражданина, квалификация которого может быть подтверждена путем проведения профессионального экзамена. Если профессиональным стандартом или квалификационным справочником квалификация работника описана, то она сможет быть оценена в рамках НОК, то есть у работы должен быть определенный уровень сложности, чтобы НОК была возможна в принципе. Работники, выполняющие должностные обязанности, требующие от них определенных умений, но не предполагающие определенного уровня знаний (низкоквалифицированные работы), профессиональный экзамен в рамках НОК проходить не смогут.

Таким образом, квалификация беременных женщин, работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком или имеющих стаж работы в должности менее 1 года, может быть оценена в рамках НОК (по их заявлению).

Когда у работодателя есть выбор между двумя формами оценки квалификации и когда его не стало?

До июля 2019 года работодатель мог самостоятельно выбирать между аттестацией и НОК, работник также вправе пройти НОК самостоятельно и представить результаты НОК руководителю.

Федеральным законодательством могут быть установлены случаи, когда оценка квалификации работника не может проводиться в форме НОК и работодателю придется оценивать квалификацию работника с применением традиционной формы аттестации. Эти случаи устанавливаются для работников, в отношении соответствующих категорий которых Трудовым кодексом Российской Федерации определены особенности регулирования труда, в том числе, когда выполняемые работы являются вредными и (или) опасными (раздел XII ТК РФ). Например, педагогические работники сферы культуры, особенности труда которых определены главой 52 ТК РФ, будут должны проходить аттестацию в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», НОК в их отношении осуществляться не должна.

Статьей 351 ТК РФ определены особенности регулирования труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений. Перечень должностей творческих работников, особенности регулирования труда которых могут быть установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, закреплен в постановлении Правительства РФ от 28.04.2007 №252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации» (далее – постановление №252).

Исключить возможность прохождения НОК указанными работниками на уровне локального регулирования (приказом учреждения, коллективным договором и соглашением) не получится: исключения из проведения НОК могут быть установлены для работников только федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В настоящее время по творческим работникам соответствующие правовые акты не приняты, но учитывая специфику организации их труда, безусловно, НОК для отдельных категорий творческих работников должна быть отменена. Речь идет, прежде всего, о творческом персонале учреждений, где помимо понятия профессиональной состоятельности имеет огромное значение благоприятный психологический и творческий климат, «сыгранность» творческого коллектива. Если возможность НОК для таких работников будет сохранена, то возможность использовать результаты аттестации как основание для увольнения артистического персонала практически исчезнет, так как любой творческий работник сможет получить альтернативную оценку своей квалификации посредством НОК.

Библиотечные работники, в том числе работающие в структуре КДУ, для которых федеральным законодательством установлена обязательность аттестации, к работникам, особенности труда которых определены ТК РФ, не относятся. Таким образом, если постановление №252 не будет дополнено должностями библиотечных

работников, они будут вынуждены вместо аттестации проходить НОК, как и все остальные работники, особенностями труда которых ТК РФ и постановление №252 не предусматривают.

Как сохранить возможность проведения аттестации для оценки квалификации работников?

Исходя из действующей редакции статей 1 и 11 Закона №238-ФЗ, начиная с 1 июля 2019 года, работодатель будет вынужден либо платить за НОК своих работников, либо работники самостоятельно должны будут оплатить оценку своей квалификации, если они не учтены в ТК РФ и постановлении №252.

Данное требование является экономически невыгодным, так как переводит работников с бесплатной системы оценки их квалификации (аттестации) на платную, нарушает привычную для работников и работодателей процедуру оценки квалификации и, к сожалению, очень мало обсуждается в экспертных сообществах на предмет возможного внесения изменений в законодательство.

В декабре 2017 года письмом Министерства труда и социальной защиты РФ N 14-3/10/П-8289⁹² была доведена информация: если необходимо установить иной порядок оценки квалификации работников, аттестации, чем это установлено Законом №238-ФЗ, федеральным органам исполнительной власти в соответствующей отрасли экономики (Минкультуры России) следует подготовить изменения в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – Кодекс) в части введения особенностей регулирования труда работников. В настоящее время информации о разработке изменений в ТК РФ, постановление №252, не имеется.

Какие составляющие квалификации работника могут быть оценены вне рамок аттестации и НОК?

Согласно ст. 195.1 ТК РФ под квалификацией работника понимается уровень его знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника. Как видно из формулировки, уровень образования в содержание квалификации не включен, так как при трудоустройстве и внутреннем переводе работника он оценивается работодателем самостоятельно и формально, по представленным соискателем документами об образовании, без проведения каких-либо дополнительных процедур.

Испытательный срок и оценка квалификации работника

Когда работодатель оценил уровень образования работника и сравнил его с требованиями квалификационных справочников или профессиональных стандартов, перед ним встает вопрос об оценки практических знаний и умений работника. Самым распространенным способом такой оценки является трудоустройство работника на условиях испытательного срока. Категории работников, которым испытание при приеме на работу устанавливаются не может, определены ст. 70 ТК РФ. В частности, к ним относятся беременные женщины, лица, приглашенные в порядке перевода от одного работодателя к другому и лица, не достигшие 18 лет. В отношении таких работников и с их согласия может быть проведена НОК или аттестация (если Положение об аттестации не запрещает ее проведение, как, например, для беременных женщин).

Вопрос о применении сразу двух форм оценки соответствия работника выполняемой работе (равно квалификации, необходимой для выполнения работы) в законодательстве не решен. Но наличие условия об испытательном сроке в трудовом договоре работника не может автоматически лишить его права на обращение за НОК в случае, если в учреждении складывается конфликтная ситуация и работник, например, считает, что к нему предъявляются неадекватные требования. Не исключена ситуация, когда НОК и испытательный срок будут свидетельствовать о разных результатах профессиональной пригодности сотрудника.

В этой ситуации трудовое законодательство позволяет работодателю уволить неисправившегося работника по истечении испытательного срока (ст. 71 ТК РФ), в том числе, несмотря на результаты НОК, а работник, захотевший оспорить свое увольнение в суде, может в обоснование своей позиции о несправедливом отношении, предоставить результаты НОК. Суды самостоятельно квалифициацию работника не оценивают, для них и документация, предоставленная работодателем и свидетельство о НОК, будут одинаковыми доказательствами. Однако, поскольку увольнение работника, не справившегося с результатами испытания, является следствием конкретных обстоятельств осуществления им трудовой деятельности, руководителям учреждений необходимо будет как можно тщательнее относиться к оформлению доказательств профессиональной несостоятельности работника. Если работодатель считает, что работник неправлялся со своей работой, ему

⁹² URL: https://rulaws.ru/acts/Pismo-Mintruda-Rossii-ot-06.12.2017-N-14-3_10_P-8289/

делались замечания, то каждый такой довод должен подкрепляться документально: объяснительными работниками, докладными его начальников. Иначе в суде единственным формальным документом, подтверждающим профессионализм работника, может стать свидетельство НОК, и оно будет не в пользу работодателя.

Оформление процедурной документации

По закону аттестация, проведение которой является обязательной в соответствии с локальным актом учреждения, предусматривает издание локального акта учреждения культуры, закрепляющего процедуру ее проведения. Отличие лишь в том, что при проведении обязательной аттестации правовыми актами уже обозначены обязательные для исполнения учреждением требования к процедуре ее проведения, как это сделано в приказе Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»⁹³.

Когда проведение аттестации в учреждении культуры правовыми актами не регулируется, то руководитель и работники самостоятельно договариваются о порядке проведения аттестации через принятие Положения об аттестации. При разработке проекта Положения об аттестации в последнем случае рекомендуется учитывать информацию, доведенную письмом Минкультуры РФ от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»⁹⁴.

Положения об аттестации принимаются с учетом мнения представительного органа работников (как правило, профсоюзной организации). Требования к процедуре учета мнения представительного органа работников, в том числе, профсоюзных организаций, определены ст. 372 ТК РФ. При наличии непреодолимых разногласий между руководителем учреждения и работниками, руководитель вправе принять Положение об аттестации в нужном ему варианте. Положение об аттестации, даже не устраивающее работников, должно ими исполняться, как и другие приказы работодателя. При этом работники могут обжаловать принятое руководителем Положение в суде, а при наличии очевидных нарушений трудовых прав работников или формальных нарушений в процедуре принятия Положения или в государственной инспекции труда.

Проект Положения об аттестации приведен ниже.

Процедура НОК, в отличие от процедуры аттестации работников, определяется не локальными, а правовыми актами: Законом № 238-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»⁹⁵. Порядок проведения НОК (сдачи профессионального экзамена, включая комплекс заданий, которые предстоит выполнить соискателю) должен будет определяться локальным актом, но не работодателя, а центра оценки квалификации (отдельное юридическое лицо), в который обращается или направляется работник.

Должностные лица и организации, принимающие участие в оценке профессионального соответствия работника

В процедуре аттестации традиционно принимают участие работники кадровых служб, оформляющие процесс планирования и проведения аттестации, непосредственный начальник работника, составляющий на него характеристику или отзыв, аттестационная комиссия, выносящая рекомендацию о соответствии работника занимаемой должности, и работодатель, который на основании рекомендации принимает окончательное решение.

При проведении НОК основным организационным элементом системы оценки является центр оценки квалификации, который отобран советом по профессиональным квалификациям в соответствующей сфере (далее – СПК) в качестве юридического лица, проводящего оценку квалификации по определенному виду профессиональной деятельности. Образовательные организации центрами оценки квалификации являются не могут (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 декабря 2016 г. №759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий»⁹⁶).

93 URL: <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Minkultury-Rossii-ot-24.06.2016-N-1435/>

94 URL: <http://docs.ctnd.ru/document/902202701>

95 URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71442764/>

96 URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71482770/>

Центр оценки квалификации на протяжении всего процесса НОК активно взаимодействует с СПК, начиная от присутствия представителя СПК на экзамене и заканчивая направлением протокола о НОК для принятия решения о результатах НОК в СПК. Взаимодействие центра оценки квалификации с учреждением, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, законодательством не предусмотрено.

Таким образом, по общему правилу, непосредственный работодатель соискателя никак на процесс определения заданий или проведения профессионального экзамена не влияет и участия в нем не принимает. Характеристика на работника не составляется. Исключения могут быть установлены договором о возмездном оказании услуги по проведению НОК. Если работник хочет, чтобы его работодатель или его представитель был привлечен к процедуре НОК, то соответствующие положения о порядке и формах участия работодателя в НОК должны быть включены в соответствующий договор.

Несомненно, что для работника важной будет информация о персональном составе центра оценки квалификации и СПК, непосредственно принимающих участие в оценке его квалификации. Информация о СПК любых сфер экономической деятельности, руководителях центров оценки квалификации размещается на сайте <https://nok-nark.ru>. Согласно информации сайта, в настоящее время провести НОК работников культуры и искусства не получится: СПК не создан, центров оценки квалификации нет. Но провести НОК в отношении, например, администраторов баз данных, системных администраторов, программистов, отвечающих за поддержание эффективной работы баз данных, обеспечивающих функционирование информационных систем в учреждении и за обеспечение безопасность информации, в них уже можно (СПК и центры оценки квалификации созданы).

Увольнение по результатам оценки профессионального уровня работника

Работодателю стоит обратить внимание на тот факт, что ТК РФ допускает увольнение работника только в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ). Таким образом, в настоящее время неудовлетворительные результаты НОК основанием для увольнения работника являются не могут. Если работник не справился с профессиональным экзаменом, центр оценки квалификации выдаст ему заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя, в том числе, связанные с дополнительным обучением работника.

Ближе к 2020 году, когда станут известны первые практические результаты применения НОК, в ТК РФ, возможно, будут внесены изменения и неудовлетворительная оценка квалификации, содержащая рекомендацию о необходимости смены рода трудовой деятельности, выданная работнику, станет являться основанием для его увольнения. В любом случае, руководитель учреждения должен понимать, что увольнение работника в связи с его профессиональной несостоятельностью вне зависимости от того, чем результаты этой несостоятельности подтверждены (заключением о прохождении квалификационного экзамена или рекомендацией аттестационной комиссии) является его правом, а не обязанностью. Принятое руководителем учреждения решение об увольнении должно подкрепляться объективными данными о невозможности продолжения работы сотрудника с низкими профессиональными характеристиками в учреждении, а не субъективном отношении к нему.

ОБРАЗЕЦ

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

Утверждено приказом (наименование учреждения)
от _____ 20____ г. № _____

(с 1 июля 2019 года применяется в случаях, предусмотренных законодательством)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ (наименование учреждения)

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников (наименование учреждения) призвана способствовать совершенствованию деятельности по управлению персоналом, в том числе организации рекрутинга и ротации всех категорий работников, а также повышению объективности при определении уровня их профессиональной подготовки и его соответствия настоящему месту работы.

1.2. Аттестации подлежат все работники учреждения, отвечающие следующим условиям:

1.2.1. Заключившие бессрочный трудовой договор.

1.2.2. Проработавшие на предприятии не менее 12 календарных месяцев при условии, что данная работа является для них основной.

1.2.3. Не аттестовавшиеся в течение последних 12 календарных месяцев.

1.3. Решение о необходимости аттестации отдельных работников принимается руководством (наименование учреждения) в отношении каждого такого работника индивидуально с учетом конкретных обстоятельств дела.

Аттестации не подлежат работники (наименование учреждения), не отвечающие требованиям, изложенным в п. 1.2.1-1.2.3, а также работники:

1.3.1. В возрасте до 18 лет.

1.3.2. Беременные женщины.

1.3.3. Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, длительной служебной командировке или на стационарном лечении.

II. Организация подготовки проведения аттестации работников (наименование учреждения)

2.1. Для надлежащей организации проведения аттестации работников (наименование учреждения):

2.1.1. Формируется аттестационная комиссия (Приложение 5). Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения «О проведении периодической аттестации и создании аттестационной комиссии»

2.1.2. Утверждается график проведения аттестации.

2.1.3. Составляются списки работников, подлежащих аттестации в течение предстоящего календарного года.

2.1.4. Осуществляется подготовка иных необходимых для проведения аттестации документов.

2.1.5. Разрабатывается, утверждается и доводится до сведения соответствующих должностных лиц и структурных подразделений план аттестации работников (наименование учреждения).

2.1.6. Реализуются другие подготовительные мероприятия, являющиеся существенными для обеспечения надлежащей организации проведения аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия (наименование учреждения) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Порядок формирования аттестационной комиссии (наименование учреждения) и ее функционирования регламентируется соответствующим положением.

2.3. В необходимых случаях руководитель (наименование учреждения) по согласованию с председателем аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

2.4. В необходимых случаях для надлежащей организации проведения аттестации работников (наименование учреждения) в составе аттестационной комиссии могут формироваться временные подкомиссии, уполномоченные проводить аттестацию определенных категорий работников – руководителей, специалистов, технических исполнителей и т. п. Решение о формировании подкомиссий принимается председателем аттестационной комиссии по согласованию с руководителем (наименование учреждения).

2.5. Основным рабочим документом, регламентирующим порядок проведения аттестации работников (наименование учреждения), является план. Проект плана разрабатывается под непосредственным руководством председателя аттестационной комиссии на предстоящий аттестационный период. Как правило, на календарный год и не менее, чем за 2 месяца до его начала. Проект плана утверждается руководителем (наименование учреждения), после чего доводится до сведения должностных лиц (наименование учреждения) не менее чем за месяц до начала аттестационного периода.

2.6. Последующая работа по аттестации работников (наименование учреждения) организуется в соответствии с графиком аттестации. Он разрабатывается секретарем аттестационной комиссии на предстоящий месяц не менее, чем за 7 рабочих дней до его начала. График утверждается председателем аттестационной комиссии, после чего доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись.

В графике указываются:

2.6.1. Номер аттестуемого по порядку.

2.6.2. Фамилия, инициалы, должность (место работы) аттестуемого.

2.6.3. Место, дата и время аттестации.

2.6.4. Дата представления в аттестационную комиссию (наименование учреждения) необходимых документов с указанием ответственных за их представление должностных лиц (наименование учреждения).

2.7. Не менее, чем за две недели до предполагаемой даты аттестации работника, в аттестационную комиссию представляется отзыв аттестуемого (Приложение 2), подписанный его непосредственным начальником и утвержденный руководителем соответствующего структурного подразделения. В тексте отзыва, излагаемого в произвольной форме, как правило, должны быть отражены следующие вопросы:

2.7.1. Уровень профессиональной подготовки аттестуемого.

2.7.2. Знание аттестуемым своих обязанностей и их выполнение.

2.7.3. Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний в системе тренинга, самостоятельная работа над их совершенствованием.

2.7.4. Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания.

2.7.5. Область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов.

2.7.6. Организованность, инициативность в работе аттестуемого.

- 2.7.7. Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания.
- 2.7.8. Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность.
- 2.7.9. Наиболее существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому.
- 2.8. Работник должен быть ознакомлен под расписью с содержанием отзыва начальника.
- 2.9. В необходимых случаях аттестуемый вправе сообщить свое мнение об отзыве аттестационной комиссии в форме письменного заявления.
- 2.10. При проведении последующих аттестаций, в комиссию на работника представляются, помимо отзыва, его аттестационный лист (Приложение 3) с данными о предыдущей аттестации.

III. Организация проведения аттестации работников (наименование учреждения)

3.1. Аттестация проводится, как правило, в присутствии работника и его непосредственного начальника. В случае неявки аттестуемого на заседание, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие, либо отложить ее проведение до выяснения обстоятельств дела.

Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в случаях:

- 3.1.1. При рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемому месту работы (должности).
- 3.1.2. При рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении обязанностей, в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.
- 3.1.3. При наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.

3.2. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- 3.2.1. Рассмотрение представленных документов.
- 3.2.2. Слушание сообщения аттестуемого и, по необходимости, его начальника, о служебной деятельности.
- 3.2.3. Проведение обсуждения сообщений.
- 3.2.4. Уточнение вопросов аттестуемому и, в случае необходимости, его начальнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника.
- 3.2.5. Принятие решений об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств должны быть объективными и доброжелательными. В целях обеспечения должной объективности, аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его работе за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом, вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.

3.4. Оценка работы аттестуемого основывается на:

- 3.4.1. Сведения, содержащиеся в отзыве на аттестуемого.
- 3.4.2. Сведения, содержащиеся в сообщениях аттестуемого и его непосредственного начальника.
- 3.4.3. Иных имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведений, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.

3.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации о дальнейшем наиболее целесообразном служебно-деловом применении аттестуемого, в том числе:

- 3.5.1. О перемещении работника на новое место работы (должность).
- 3.5.2. О зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность) на конкурсной основе.
- 3.5.3. О направлении на учебу с отрывом от производства.
- 3.5.4. О направлении работника в длительную командировку.
- 3.5.5. Об изменении порученной работнику, в соответствии с трудовым договором, функции.
- 3.5.6. Об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

3.6. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

3.7. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

- 3.8. В аттестации работникудается одна из следующих оценок:
 - 3.8.1. Соответствует нынешнему месту работы (должности).
 - 3.8.2. Соответствует нынешнему месту работы (должности) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его дальнейшему служебно-деловому применению.
 - 3.8.3. Не соответствует нынешнему месту работы (должности).

3.9. В протоколе заседания фиксируется процесс работы аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные предложения по его оценке, решения комиссии и результаты голосования по нему. Протокол оформляется по установленной форме секретарем в течение 3 дней, после заседания аттестационной комиссии.

3.10. Результаты аттестации – оценка и рекомендации – заносятся в аттестационный лист работника на основании правильно оформленного протокола (Приложение №4). Аттестационный лист оформляется по установленной форме секретарем в течение 3 дней, после оформления протокола заседания аттестационной комиссии. Его подписывают: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании и принимавшие участие в голосовании. В листе отражаются основные мотивы принятого аттестационной комиссией решения. Какие-либо другие документы по результатам аттестации работника, как правило, не оформляются.

3.11. С аттестационным листом работник ознакомится под расписку в течение 3 дней с момента его оформления. Содержание аттестации и порядок ее проведения могут быть обжалованы работником в порядке, установленном законодательством.

3.12. Аттестационный лист работника и отзыв на него хранятся в его личном деле.

IV. Организация реализации решений аттестационной комиссии. Учет и оценка результатов аттестации

4.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю (наименование учреждения) для принятия решения о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного.

4.2. Решение о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного принимается руководителем (наименование учреждения) в соответствии с законодательством и с учетом результатов аттестации.

4.3. Председатель аттестационной комиссии ежеквартально информирует руководителя (наименование учреждения) об основных результатах аттестации за истекший период. Отчеты о результатах аттестации пре-

доставляются руководителю (наименование учреждения) председателем аттестационной комиссии по итогам каждого полугодия в установленной форме.

4.4. Руководитель (наименование учреждения) ежегодно подводит итоги проведения аттестации работников.

Основное внимание уделяется:

4.4.1. Обобщению и распространению накопленного за соответствующий период положительного опыта при проведении аттестации.

4.4.2. Выработке мер, направленных на устранение недостатков, имевших место при проведении аттестации.

4.4.3. Анализу предложений, направленных на совершенствование организации проведения аттестации.

4.5. По результатам подведения итогов, на основании соответствующих указаний руководителя, председателем аттестационной комиссии организуется разработка плана по совершенствованию проведения аттестации. План утверждается руководителем (наименование учреждения) вместе с планом проведения аттестации на очередной календарный год. Контроль по реализации мероприятий плана совершенствования проведения аттестации возлагается на председателя аттестационной комиссии или, по решению руководителя (наименование учреждения), иное должностное лицо.

4.6. Сведения о результатах аттестации работников (наименование учреждения) за год представляются в органы управления, решения и указания которых обязательны для (наименование учреждения), в порядке, предусмотренном законодательством.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения руководителем (наименование учреждения).

5.2. Настоящее положение подлежит переутверждению при внесении в его содержание существенных для организации проведения аттестаций работников (наименование учреждения) изменений, но не реже одного раза в 3 года.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ

Представление (отзыв)

об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период

1. Ф.И.О. аттестуемого: _____

2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации: _____

Дата назначения на должность: _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие: _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника (соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, профессиональная компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, результаты работы за прошедший период).

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год рождения: _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности: _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования: соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за: _____, против: _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

11. Примечание:

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Дата аттестации:

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись аттестованного, дата)

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ

Протокол заседания аттестационной комиссии

Полное наименование организации
(Сокращенное наименование организации)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

№ _____

Место составления

Председательствующий: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Приглашенные: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация _____

2. Аттестация _____

1. СЛУШАЛИ: _____

2. ВЫСТУПИЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Председатель комиссии: _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

Секретарь комиссии: _____ Личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

С протоколом ознакомлены:

наименования должностей _____ личные подписи _____ расшифровки подписей _____ даты _____

В дело _____

Подпись, дата

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ

Утвержденено

Приказом (наименование учреждения)

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (наименование учреждения)

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия (наименование учреждения) (далее – комиссия) образована в целях проведения регулярных и внеплановых аттестаций работников из числа руководящего состава, специалистов и технических исполнителей (наименование учреждения).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, приказом руководителя (наименование учреждения) от _____ № _____ «Об утверждении положения о порядке аттестации работников (наименование учреждения) и настоящим регламентом».

1.3. Основными принципами работы комиссии являются:

- Законность.
- Объективность.
- Гласность.
- Последовательность.
- Доброжелательность.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации работников (наименование учреждения) служат:

- Квалификация работника.
- Результаты трудовой деятельности работника.
- Деловые и нравственные качества работника, проявленные им при исполнении должностных обязанностей.

1.5. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляют председатель комиссии. Председателем комиссии по должности является первый заместитель директора (наименование учреждения).

1.6. Заместитель председателя комиссии выбирается из числа членов комиссии открытым голосованием. Решение об избрании принимается простым большинством голосов.

1.7. В состав комиссии по должности входят заместители директора и начальник кадровой службы. По представлению председателя комиссии в ее состав вводятся 2-3 руководителя структурных подразделений (наименование учреждения) из числа наиболее авторитетных и опытных работников данной категории.

1.8. Полномочия членов комиссии действительны в течение года с момента их назначения (избрания). Члены комиссии вправе сложить с себя полномочия в добровольном порядке до истечения их срока. Члены комиссии могут быть отстранены от участия в работе комиссии по решению председателя за совершение действий, несовместимых со статусом члена комиссии. О своем решении председатель комиссии немедленно докладывает директору.

1.9. Для организационно-технического обеспечения и документирования деятельности комиссии, из числа ее членов открытым голосованием выбирается секретарь. Решение об избрании принимается простым большинством голосов.

II. Цель и основные задачи комиссии

2.1 Целью комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий и при решении иных вопросов, связанных с их продвижением или перемещением на другие должности в процессе работы.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- Обеспечение текущей и перспективной потребности (наименование учреждения) в высококвалифицированном персонале за счет перемещения работников на должности в процессе работы.
- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессионального роста работников (наименование учреждения).
- Создание условий для обеспечения всем работникам (наименование учреждения) равных возможностей по повышению своего профессионального роста, путем перемещения их на другие должности, а также путем направления их на учебу (переподготовку).

III. Функции комиссии

3.1. Для достижения задач деятельности, комиссия осуществляет следующие функции:

- Организация и проведение аттестации работников центра.
- Рассмотрение и утверждение графика проведения аттестации.
- Изучение материалов предварительного заключения по аттестации работников за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения.
- Готовит предложения по реализации ранее принятых в рамках аттестационного процесса решений о назначении (перемещении) работников.

IV. Организация и сроки проведения заседаний комиссии

4.1. Организация плановых заседаний комиссии осуществляется в сроки, установленные годовым планом аттестации. В отдельных, безотлагательных случаях по решению председателя аттестационной комиссии, могут проводиться внеплановые заседания.

4.2. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума. Для обеспечения кворума необходимо присутствие на заседании не менее двух третей членов комиссии, включая ее председателя или, в случае его временного отсутствия по уважительной причине, заместителя председателя.

4.3. В необходимых случаях на заседания приглашаются работники, а также должностные лица учреждения, если вынесенный на заседание вопрос требует их присутствия.

4.4. Подготовка материалов для проведения заседания возлагается на секретаря комиссии.

4.5. Заседание начинается с объявления председателем повестки дня. В необходимых случаях заранее определенная повестка дня может быть пересмотрена (дополнена, уточнена).

4.6. Общий порядок работы заседания комиссии предполагает:

- Заслушивание информации по вопросу повестки – в течение 10 минут.
- Выступления участников заседания – не более 3 минут (каждый).
- Обсуждение проекта решения по вопросу (пункту) – в течение 5 минут.
- Перерывы в работе заседания – в течение 10 минут каждый час.
- Общая предельная продолжительность заседания не может превышать 3 часа.

4.7. Сроки проведения заседания комиссии доводятся до сведения её членов (а в необходимых случаях – других работников) секретарем комиссии не позднее, чем за две недели до даты заседания.

4.8. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до даты соответствующего заседания, его непосредственным руководителем подготавливается представление, отражающее:

- Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда.
- Профессиональную компетентность работника.

– Краткую характеристику отношения работника к порученной работе (выполнению должностных обязанностей).

– Основные результаты работы за период аттестации.

4.9. Решение об аттестации работника (наименование учреждения) принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов, поданных за и против того или иного решения, правом решающего голоса обладает председатель (заместитель председателя) комиссии.

4.10. Решение комиссии объявляется работнику (наименование учреждения) после утверждения председателем комиссии протокола заседания. Указанное решение может быть опротестовано работником в письменной форме в течение 10 дней с момента объявления ему соответствующего решения.

4.11. Документирование деятельности комиссии осуществляется секретарем посредством оформления протоколов, проектов решений и иных необходимых документов.

4.12. По итогам аттестации руководитель учреждения в месячный срок издает приказ, в котором утверждаются итоги аттестации и принятые комиссией рекомендации по результатам аттестации работников.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий регламент вступает в действие с момента утверждения руководителем.

5.2. Настоящий регламент подлежит переутверждению в случае внесения существенных изменений в его содержание, но не реже 1 раза в 5 лет.

Сборник методических материалов
для руководителей и специалистов по методике клубной работы
культурно-досуговых учреждений Иркутской области

**Школа руководителя
нормативные акты и договоры (контракты)
учреждений культуры клубного типа**

Составитель: Г. А. Будагаева, Г. М. Кородюк

Под общей ред. Е. В. Абидуевой

Редактор: Н. В. Разумная

Ответственный за выпуск: Л. А. Герда

Подписано в печать 14.08.2019. Бумага офсетная. Печать офсетная.

Тираж 500 экз. Заказ №

Отпечатано в ООО «Принт Лайн» ИНН 3808086540

664043, г. Иркутск, ул. Сергеева, 3, к. 4, офис 22.