**Документационное обеспечение управления**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение | 3 |
| 1. | Организационно-правовая документация |  |
|  | 1.1. Устав | 4 |
|  | 1.2. Должностная инструкция, положения, правила | 5 |
| 2. | Распорядительная документация *(распоряжения, приказы, отчетная документация)* | 7 |
| 3. | Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация *(акт, протокол, докладная записка, справка, деловая переписка и т.д.)* | 10 |
| 4. | Документы по личному составу *(заявление, трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка, личное дело)* | 17 |
| 5. | Организация документооборота *(номенклатура дел)* | 28 |
| 6. | Резюме | 34 |
| 7. | Список используемой литературы | 35 |
| 8. | Приложения | 36 |
|  | 8.1. Должностная инструкция | 37 |
|  | 8.2. Положение | 38 |
|  | 8.3. Приказ | 42 |
|  | 8.4. Акт | 43 |
|  | 8.5. Протокол | 44 |
|  | 8.6. Служебная записка | 45 |
|  | 8.7. Докладная записка | 46 |
|  | 8.8. Справка | 47 |
|  | 8.9. Служебное письмо | 48 |

**Введение**

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и само управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

В современных условиях значительного роста объемов информации, увеличения номенклатуры выпускаемой продукции, расширения международных экономических связей, роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением значительно возросла.

Документационное обеспечение управления - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения. Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ **–** правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**
   1. **Устав**

Уста́в — свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения. Общие уставы утверждаются, как правило, высшими органами государственной власти, уставы отдельных [организаций](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) — их учредителями либо соответствующими министерствами и ведомствами. Уставы имеют общественные организации (добровольные спортивные общества, творческие союзы и др.). Уставы имеются у большинства международных организаций в качестве основных актов, определяющих задачи, принципы образования и деятельности данной организации. С точки зрения законодательства РФ, а именно ст.52 Гражданского Кодекса РФ, Устав представляет собой [учредительный документ](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), то есть документ, на основании которого действует [юридическое лицо](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE).

Устав утверждается его [учредителями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C) (участниками), в отличие от учредительного договора который учредителями заключается

При этом для юридических лиц, созданных одним учредителем, Устав является единственным учредительным документом.

Как и в любом другом учредительном документе в Уставе должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

**1.2. Положения, правила, должностная инструкция**

Положение, правила, инструкции относятся к организационно- правовым документам и имеют следующие особенности:

* положение устанавливает системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета;
* правила устанавливают нормы и требования, обязательные для исполнения;
* инструкция регламентирует порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов.

Перечисленные документы относятся к документам длительного пользования и применяются до тех пор, пока не будут утверждены новые, заменяющие их документы.

***Должностная инструкция*** – это документ, устанавливающий порядок выполнения работ и регламентирующий должностные обязанности, ответственность, права, взаимоотношения (связи по должности) сотрудника университета.

***Положение, правила, инструкция*** оформляются на общем продольном или угловом бланке университета и имеют следующие реквизиты:

*Наименование вида документа* – ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, которое печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и центрируется в относительно полей или самой длинной строки углового штампа. Ставится дата, регистрационный номер, заголовок к тексту. Причем заголовок к тексту положения отвечает на вопрос: «О чем?», правил – на вопрос: «Чего?», инструкции - на вопрос «Кого?» *Текст*, который излагается от третьего лица единственного или множественного числа, в нем используются слова: *должен, следует, необходимо,* *запрещается, не допускается.*

Текст может делиться на разделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь названия. *Например*, текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

1. Общие положения

2. Функции и должностные обязанности

3. Права

4. Ответственность

5. Взаимоотношения (связи по должности).

Заголовки разделов печатают прописными буквами, центрируют

относительно полей и точку в конце их не ставят. Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом – 2 межстрочных интервала.

*Гриф утверждения* – положения, правила, инструкции, издаваемые в управлении, утверждается начальником управления культуры.

*Подпись* лица, права или функции которого регламентирует документ.

***Должностная инструкция***, помимо перечисленных реквизитов, содержит также: с*лова* «С инструкцией ознакомлен», которые печатаются от левого поля строчными буквами, кроме первой прописной, ниже подписи руководителя. *Подпись* сотрудника, которая оформляется после слов «С инструкцией ознакомлен».

При оформлении подписей на документе указывается наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Примеры оформления организационно-правовых документов приведены в

Приложении 8.1.

**2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.**

**2.1. Распоряжения, приказы**

Приказы (распоряжения, указания) относятся к распорядительным документам и фиксируют решения руководства, имеющие нормативный характер, а также решения, относящиеся к оперативным, учебным, кадровым и другим вопросам внутренней работы управления культуры.

Приказы подписывает начальник управления культуры, а в случае его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Порядок подписания приказов устанавливает начальник управления.

Проекты приказов (распоряжений), подписываемых руководством управления, разрабатываются должностными лицами, по поручению начальника управления. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на должностных лиц, которые готовят и вносят приказ. Обеспечение правильности оформления приказов (распоряжений) является обязанностью лица ответственного за ведение делопроизводства.

Проекты приказов (распоряжений) визируются исполнителем, возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при визировании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года Приказы, издаваемые в Управлении, имеют следующую буквенную индексацию:

- по основной деятельности – «од»

- по личному составу (кадровые) – «л/с»,

- о командировках работников (командировочные) – «ком»,

- об отпусках работников (отпускные)- «отп».

Копии приказов, распоряжений или их размноженные экземпляры направляются адресатам в соответствии со списком рассылки.

Приказы (Приложение) печатаются на продольных бланках управления и содержат следующие реквизиты:

*Дату и номер,* которые выравниваются соответственно по левому и правому полям документа; дата записывается буквенно-цифровым или цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Датой приказа, распоряжения, указания является дата его подписания. При подготовке проекта печатают только обозначение месяца и года, а число вписывают при подписании. Номер проставляется при регистрации приказа.

*Место издания* «г. Осинники» **не** проставляется.

*Заголовок к тексту,* который должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Распоряжения и указания заголовков могут не иметь.

*Текст* приказа (распоряжения, указания), который, как правило, состоит из 2-х частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть содержит краткое изложение целей и задач, фактов, событий, послуживших основанием для издания приказа, и может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «согласно *(чему?)*» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (указания, распоряжения - словами ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРОШУ, РАЗРЕШАЮ), которые печатаются прописными буквами на отдельной строке от левого поля, выделяются полужирным шрифтом, отделяются от предшествующего и последующего текста 2-мя межстрочными интервалами. После этих слов ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Если предполагается несколько исполнителей или выполнение различных по характеру действий, текст распорядительной части делится на пункты и подпункты.

Пункт, включающий описание действия, начинается с глагола в неопределенной форме. Если задание предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт начинается с указания должности, фамилии и инициалов этого исполнителя (инициалы проставляются после фамилии) в дательном падеже. Срок исполнения поручения указывается на отдельной строке в соответствии с правилами написания дат.

В последнем пункте распорядительной части указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица, на которого возлагается контроль за исполнением приказа, *например:*

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по режиму и кадрам Дущенко В.М.

*или* 7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Если приказ изменяет, дополняет или отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый документ (или его пункт) с указанием его даты, номера, заголовка. Текст пункта должен начинаться словами:

- в случае изменения какого-либо пункта «В дополнение к …»,

- в случае отмены какого-либо пункта «Признать утратившим силу …».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения …»: структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки, который готовится исполнителем вместе с проектом приказа.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции,

графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к основному документу. *Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.* Образцы приказов, распоряжения в Приложении 8.2.

**3. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ И СПРАВОЧНО-**

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**3.1. Акты**

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. Акт оформляется на общем угловом бланке управления и имеет следующие реквизиты:

*Наименование вида документа* – А К Т, которое печатается прописными буквами вразрядку 2,5 пт, размер шрифта 16 или 18 и выделяется полужирным шрифтом.

Допускается выравнивать слово АКТ по центру в пределах полей, отведенных для размещения углового штампа на бланке

*Дату и номер* – датой акта является дата его составления.

*Гриф утверждения*

*Заголовок к тексту*

*Текст* - состоит из двух частей. В вводной части после слова «Основание» указывается распорядительный документ, на основании которого актируется событие, его дата и номер. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются их должности с указанием организации, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали пишутся с прописной буквы от левого поля.

После слов Основание, Присутствовали ставится двоеточие; после слов Председатель, Члены комиссии ставится тире.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и их местонахождении, приводящимися после слова Составлен, которое печатается с абзаца, *например:*

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - планово-финансовое управление,

*Подпись* председателя и членов комиссии.

Акт может иметь гриф согласования. Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении.

Пример оформления акта приведен в Приложении 8.3.

* 1. **Протоколы**

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждениявопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях,заседаниях коллегиальных органов.

Протокол оформляется на общем бланке управления и имеет следующие реквизиты:

*Наименование вида документа* - ПРОТОКОЛ, которое печатаетсяпрописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается поцентру.

*Дата и номер протокола* - печатается через 2 межстрочных интервалапосле предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом.Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).Протокол нумеруется порядковым номером в пределах календарного года.

*Место проведения* – указывается в том случае, если заседание (совещание)проводится не на обычном месте. Печатается симметрично относительно полейлибо в одной строке с реквизитами *Дата и номер протокола* (между ними),либо на следующей строке, через 1 межстрочный интервал.

При обозначении города употребляется сокращение «г.» перед егоназванием (это не относится к названию городов, имеющих в своем составеслова «город» или «град», а также к городам Москва и Санкт-Петербург).

*Вид заседания, совещания* - отделяется от предыдущего реквизита 2-мямежстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается поцентру.

*Текст* протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит реквизиты:

*Председатель -*

*Секретарь -*

*Присутствовали:*

*Повестка дня:*

- которые на бланке протокола печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля.

В реквизитах *Председатель -* и *Секретарь -* указывается фамилия, инициалы председательствующего на заседании или совещании и секретаря.

В реквизите *Присутствовали:* приводится список присутствовавших: вначале фамилия, затем инициалы – или печатаются слова «список прилагается», а список печатается в столбец в алфавитном порядке и прилагается к протоколу.

В реквизите *Повестка дня:* каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой с точкой; после слова «Доклад» указывается наименование должности, фамилия, инициалы (в родительном падеже) лица, читающего основной доклад по вопросу.

Порядковый номер вопроса и слово «Доклад» печатаются с абзаца.

Все фамилии приводятся в порядке: фамилия, инициалы.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем эти слова печатаются прописными буквами от левого поля и после них ставится двоеточие.

Содержание докладов и краткое изложение выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается пометка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) печатается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала (при большом количестве страниц документа допускается печатать через 1 межстрочный интервал).

*Подпись* – печатается через 2-3 межстрочных интервала после предыдущего реквизита.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и

секретарем. При оформлении подписи указывается слово Председатель (Секретарь), проставляется личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия с пробелом).

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным структурным подразделением и должностным лицам, в соответствии со списком рассылки. Список рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

Образцы и примеры оформления протокола и выписки из него приведены в Приложении 8.4.

* 1. Служебная, докладная, объяснительная записки, справка

***Служебная записка*** - документ, адресованный в структурное подразделение руководителем другого подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса, выводы, предложения, запросы.

*Докладная записка* – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего структурного подразделения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной

работе и т.д.

***Объяснительная записка*** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Указанные документы относятся к информационным и оформляются на листе бумаги формата А5 (если текст документа превышает 7 строк, используется формат А4) с воспроизведением краткого наименования структурного подразделения-автора, наименования вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), даты составления и номера, адресата, заголовка к тексту и текста, подписи.

Используется угловой вариант расположения реквизитов на бланке. При оформлении на бланке формата А5 заголовок к тексту не приводится.

Служебная записка печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр служебной записки направляется в структурное подразделение - адресат, второй экземпляр остается в подразделении, составившем служебную записку (Приложение 8.5.).

Докладную и объяснительную записки, заявление *допускается* писать от руки (Приложение 8.6.).

***Справки*** выдаются, как правило, для предоставления в сторонние организации в целях подтверждения каких-либо фактов, касающихся сотрудников и студентов университета. Не допускается начинать текст справки словами: *настоящая справка выдана в том, что…* (Приложение 8.7.).

**3.4. Служебное письмо**

Служебное письмо - это обобщенное наименование различных посодержанию документов, служащих средством общения университета с другимиучреждениями, а также с частными лицами.

По содержанию и назначению письма, как вид документа, могут быть: инструктивные (директивные) письма - приглашения

гарантийные письма – подтверждения

информационные письма – напоминания

рекламные письма – предупреждения

коммерческие письма – извещения и др.

письма-запросы

Применяются письма «сопроводительные», которые сопровождают материальные ценности или другие документы. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

а) письма, требующие письма – ответа;

б) письма, не требующие письма – ответа.

Письмо состоит из следующих основных частей: обращение,вступление, основное содержание, заключение.

Обращаться к адресату следует по имени-отчеству или по фамилии. В письмах,адресованных высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам или председателям обществ, компаний, фирм принято обращение с указанием должности без фамилии,

*например:* Уважаемый господин министр!

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемый г-н Смирнов!

Обращение центрируется в пределах полей и в конце его ставится восклицательный знак.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причину его написания. Основное содержание составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, просьб, отказов, требований, напоминаний и начинается словами:

*- просим* (письмо-просьба или запрос),

*- высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо),

*- сообщаем* (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая печатается с абзаца и завершается запятой.

Подпись должностного лица отделяется от текста письма 2-мя межстрочными интервалами.

*например:*

С уважением,

Проректор по режиму и кадрам *личная подпись* В.М. Дущенко

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. При необходимости обратиться в организацию по нескольким различным вопросам рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от первого лица множественного числа.

Допускается изложение от первого лица единственного числа, если письмо оформлено на бланке должностного лица, носит конфиденциальный характер

или содержит персональное обращение к адресату.

Примеры оформления служебных писем приведены в Приложении 8.8.

**4. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**4.1. Заявления**

Особых требований к написанию заявлений нет. Заявления в основном

составляются от руки. Приведем пример написания заявления.

Директору

МУК ДК «Высокий»

Домрачевой Н.Н.

Петровой О.И.

проживающей по адресу:

г. Осинники,

ул. Победы, 21 - 4

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня с 01.09.2009 года на работу на должность руководителя кружка по 6 разряду.

Документы согласно списку прилагаю:

1. 2 фотографии размером 3\*4;
2. Ксерокопия паспорта;
3. Страховое свидетельство (копия);
4. Копия диплома об образовании;
5. Копия ИНН

29.08.2009 г. Петрова

**4.2. Трудовой договор**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 23/09**

Город Осинники « 01» сентября 2009 г.

Директор Муниципального учреждения культуры Дворца культуры «Шахтер» администрации города Осинники ***Васютенко Татьяна Викторовна***, именуемый в дальнейшем Работодатель, действующий на основании Устава ДК «Шахтер» с одной стороны, и ***Арцимовская Наталья Витальевна***

именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, вместе в тексте именуемые Стороны, заключили Трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора. Общие положения**
   1. Работник принимается в МУК ДК «Шахтер»

на работу на должность художественного руководителя по 12 разряду

По настоящему трудовому договору работодатель обязуется предоставить работнику работу по

обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае его заключения), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

* 1. Настоящий трудовой договор заключен: на неопределенный срок;

1.3. Работник принимается без испытания

1.4. Дата начала работы 01.09.2009 г.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

2.2. Работник подчиняется директору

2.3. ***Работник имеет право на:***

* предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
* изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет и иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

***2.4. Работник обязуется:***

* добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
* поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
* соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
* не разглашать и защищать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя;
* возместить Работодателю ущерб, причиненный разглашением информации, которая составляет коммерческую тайну;
* не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;
* повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
* заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступания к работе по непосредственному обслуживанию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

2.5. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**3. Права и обязанности Работодателя**

***3.1. Работодатель имеет право:***

* изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством.

***3.2. Работодатель обязуется:***

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;
* предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором;
* обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечить работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
* Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

**4. Режим труда и отдыха**

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени (выбрать нужное)

4.1.1. 40 - часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Работнику предоставляются выходные дни согласно графика работы

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 28 к.д. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

**5. Условия оплаты труды**

5.1. Работник обязуется ежемесячно выплачивать Работнику:

оклад в размере 3878 рублей

надбавка 240 рублей

30% - районный коэффициент

5.2. По итогам работы за месяц, за квартал, за год Работодатель вправе осуществлять премирование Работника в соответствии с Положением о премировании.

5.3. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: «1-10» и « 20-30» числа.

**7. Другие условия**

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами. Новые условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон.

7.2. Настоящий трудовой договор расторгается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде.

7.3. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям Работодателя являются собственностью Работодателя.

7.4. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

7.5. Настоящий трудовой договор подписан в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

1. **Сведения о сторонах**

Работодатель: Работник:

Муниципальное учреждение культуры Арцимовская Наталья Витальевна

«Дворец культуры «Шахтер» администрации г. Осинники ИНН 422029029

652800, г. Осинники, ул. Кирова, 19 стр. св-во 123-234-3450

т. 5-44-76; т/факс 5-33-19 паспорт 3200 № 231425

ИНН/КПП 4222012004/422201001 выдан Осинниквоским ГОВД

Директор МУК ДК «Шахтер» 14.05.2006 г.

Адрес: г.Осинники, ул. Кирова, 12

**Подписи сторон договора**

Работодатель Работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (подпись)*

М.П.

Второй экземпляр Трудового договора на руки получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись работника*)

**4.3. Личная карточка**

*Унифицированная форма № Т-2*

*Утверждена Постановлением*

*Госкомстата России*

*от 06.04.01 № 26*

Код

Форма по ОКУД

Муниципальное учреждение культуры Дворец культуры «Шахтер» по ОКПО

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав-ления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфа-вит | Характер работы | Вид работы (основная, по совмести-тельству) | Пол  (мужс-кой, женский) |
| 01.09.09 |  | 422029029 | 123-234-3450 | А |  | основная | Жен. |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**

**работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор (контракт) номер 23/09

Дата 23.09.09 г.

1. Фамилия Арцимовская Имя Наталья Отчество Витальевна

Код

2. Дата рождения 08.08.1975 г.

(день, месяц, год)

3. Место рождения г. Осинники, Кемеровская область по ОКИН

4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКИН

наименование степень знания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКИН

наименование степень знания

6. Образование высшее по ОКИН

среднее (полное, общее), начальное профессиональное,

среднее профессиональное, высшее профессиональное

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер | Год окончания |
| Кемеровский государственный | ВС № 12345 | 2001 г. |
| институт культуры |
| Квалификация по диплому | Направление или специальность диплому | |
| Художественный руководитель | Код по ОКСО | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер | Год окончания |
|  |  |  |
|  |
| Квалификация по диплому | Направление или специальность по диплому | |
|  | Код по ОКСО | |

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН

аспирантура, адъюнктура

докторантура

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного научного учреждения | Удостоверение, номер, дата выдачи | Год окончания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Специальность | |
|  |  | |
|  | Код по ОКСО | |

код

7. Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_худ. руководитель 12 р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПДТР

основная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКПДТР

другая

8. Стаж работы (по состоянию на «12» лет 3 мес. 12 дней)

Общий \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_12\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Непрерывный \_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_4\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_5\_\_\_\_ месяцев \_\_\_4\_\_\_ лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_незамужем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Паспорт \_\_\_\_\_\_3200\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_123456\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_05\_\_» \_\_\_06\_\_\_ \_\_2005 г.

Выдан \_Осинниковским ГОВД Кемеровской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

Почтовый индекс

По паспорту 652810 г. Осинники, ул. Кирова, 12

Почтовый индекс

Фактический

Дата регистрации по указанному месту жительства «\_\_02\_\_\_\_\_»\_\_\_\_12\_\_\_\_\_1995\_\_\_ г.

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Наименование военного комиссариата

2. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_

5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_\_\_\_ б) специальном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отметка о снятии с воинского учета

*Работник кадровой службы* \_\_специалист по кадрам\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Кротова О.А.\_\_

должность подпись расшифровка подписи

*Работник* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Профессия (должность), разряд, класс (категория), квалификация | Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб. | Основание | Подпись  владельца  трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 01.09.09. | ДК «Шахтер» | Худ. рук-ль 12 р. | 3878-00 | Пр. № 23-ЛС  от 01.09.09 г. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид  повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения | наименова-ние | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименова-ние | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**VII. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды | Документ | | |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы  и др.) | Период работы | | Кол-во дней отпуска | Дата | | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| ежегодный | 12.09.08 | 25.09.09 | 28 к.д. | 01.09.09 | 28.09.09 | Пр. № 13-ЛС от 28.08.09 г. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,**

**на которых работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**XI. Основание увольнения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

*Работник кадровой службы* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

*Работник* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**4.4. Личное дело**

*Зачем и как оформить «Личное дело»?*

Оформление дел обеспечивает сохранность документов, облегчает

поиск нужных материалов, помогает создать благоприятное впечатление о работе кадровой службы при проверках трудовой инспекции. Вам будет намного проще работать с документами, если они будут находиться в оформленном деле.

*Зачем оформляют дела?*

Во-первых, это необходимо в целях соблюдения законодательства Федеральным законом от 22.11.04 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» установлено, что при ликвидации негосударственных организаций документы по личному составу передаются в «упорядоченном состоянии» на хранение в соответствующий архив. Следовательно, в дальнейшем оформленные дела легче будет передать на архивное хранение.

Во-вторых, оформление дел способствует обеспечению сохранности документов. Сформированное в дело, пронумерованные документы гораздо лучше защищены от утраты, чем разрозненные бумаги.

В-третьих, проделанная работа поможет оперативно получать необходимую информацию. С помощью оформленной обложки, внутренней описи мы получим возможность быстрого и удобного поиска нужного документа. Для кадровика – реальная практическая помощь в работе.

*Оформление шаг за шагом.*

* Составление внутренней описи;
* Составление заверительной надписи;
* Подшивка (переплет) дела;
* Нумерация листов;
* Оформление обложки.

Личное дело включает в себя:

* Обложка;
* Внутренняя опись;
* Личный листок по учету кадров;
* Автобиография;
* Дополнение к личному листку;
* Копии документов об образовании;
* Копия паспорта;
* Копии др. документов работника;
* Приказы о приеме на работу;
* Приказы о перемещении работника;
* Трудовой договор;
* Должностная инструкция;
* Отпуска;
* Личная карточка;
* Трудовая книжка.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**5.1. Понятие документооборота**

Документооборот - движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Документооборот является важным звеном делопроизводства, определяет инстанции и скорость этого движения. Главное правило документооборота - оперативное движение документов по наиболее перспективному пути с минимальными затратами времени и труда. Основу документооборота дают организационные документы: Устав, положения о структурных подразделениях, положения о службе ДОУ, приказы о распределении обязанностей, инструкции по работе с документами, инструкции по делопроизводству, схемы документопотоков, пути прохождения отдельных видов документов. Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей- потоков. Они осуществляют прямую и обратную связь в управлении. Они различаются по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению:

- горизонтальные - связывают организации одного уровня

- вертикальные - нисходящие, восходящие - связывают организации различных уровней.

Восходящие - входные , поступающие в вышестоящие организации от подчинённых организаций.

Нисходящие - направляются вышестоящими органами власти подчиненным организациям.

По отношению к управленческому объекту:

Документооборот образуют потоки входящих (поступающих из других организаций), исходящих (отправляемых в другие организации) и

внутренних (созданных и действующих в пределах организации) документов.

Объем документооборота рассчитывается по формуле:

**Уд = SBX. + исх. + вн.** за определенный период времени (обычно за год).

При расчете объема документооборота учитываются только подлинники документов или их заверенные копии.

Движение входящих документов показано на рис. 1, где цифрами и буквами обозначено:

Рис. 1. Схема движения входящих документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | Руководитель (директор) |  |
| II | Исполнитель (структурное подразделение) |  |
| а | Экспедиционная обработка |  |
| b | Предварительное рассмотрение, сортировка |  |
| с | Регистрация |  |
| d | Распределение (разметка) |  |
| е | Перераспределение (переметка) |  |
| 1 | Корреспонденция |  |
| 2 | Документы, регистрируемые службой ДОУ |  |
| 3 | Документы, нерегистрируемые службой ДОУ |  |

Документооборот представляет собой главную организационную проблему деятельности службы делопроизводства и проблему технологии документационных процессов, поэтому занимает место узлового звена любой системы делопроизводства.

**5.2. Номенклатура дел**

Номенклатура дел – это систематизированный перечень дел,

образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения, и оформленный в установленном порядке.

Вся входящая, исходящая и внутренняя документация организации для обеспечения сохранности, учета и облегчения поиска документов должна быть сгруппирована в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за разработку номенклатуры дел в учреждениях с большим объемом документооборота возлагается на канцелярию, в организациях с небольшим документооборотом – на секретаря.

*Разновидности номенклатуры дел.*

Номенклатура дел бывает трех видов:

* - типовая,
* - примерная и
* - номенклатура дел конкретной организации (индивидуальная ­номенклатура дел).

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер, например: «Примерная номенклатура дел высших учебных заведений».

Номенклатура дел организации делится на:

* - сводную номенклатуру дел и
* - номенклатуру дел структурного подразделения.

Номенклатура дел структурного подразделения отличается от сводной номенклатуры дел организации только оформлением, порядок составления этих номенклатур одинаков.

*Требования к оформлению номенклатуры дел организации.*

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также принципы формирования заголовков дел представлены в «Основных правилах работы архивов организаций» (М., Росархив, ВНИИДАД, 2003). Формуляр номенклатуры дел имеет унифицированную форму и должен соблюдаться в любой организации, независимо ­от ведомственной принадлежности и формы собственности.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации. Вид документа – НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – пишут прописными (заглавными) буквами. Дата номенклатуры дел – дата ее подписания, но она не может быть позднее 1 января года, на который она распространяется. Индекс (№) номенклатуры дел – это ее регистрационный номер. Место составления – местоположение организации (Москва, г. Орел или др.). В заголовке к тексту (на \_\_\_\_\_\_ год) указывается год, на который распространяется данная номенклатура дел ­(сейчас на предприятиях составляют ­номенклатуры дел на следующий, 2010 год).

**Муниципальное учреждение культуры**

**Дворец культуры «Октябрь» администрации города Осинники**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК ДК «Октябрь»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сапова И.Н.

27.12.2009 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2010 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения документа и  № статей по перечню | Примечание |
| *01- Управленческие документы* | | | |
| 01-01 | Устав учреждения | Постоянно,  ст. 13 |  |
| 01-02 | Протоколы совещаний | Постоянно,  ст. 5а |  |
| 01-03 | Докладные записки сотрудников руководству | 5 лет,  ст. 469 |  |
| 01-04 | Номенклатура дел | Постоянно,  ст. 67 |  |
| 01-05 | Годовые отчеты о работе учреждения | Постоянно,  ст. 114б |  |
| 01-06 | Распорядительные документы и инструк-тивные письма государственных органов и вышестоящих организаций | До минования надобности, ст.1б |  |
| *02- Отдел кадров* | | | |
| 02-01 | Должностные инструкции работников | Постоянно,  ст. 35а |  |
| 02-02 | Приказы по личному составу | 75 лет,  ст. 6б |  |
| 02-03 | Журнал учета приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение) | 75 лет,  ст. 358а |  |
| 02-04 | Утвержденное штатное расписание и изменения к нему | Постоянно,  ст. 32а |  |
| 02-05 | Табель учета рабочего времени | 1 год,  ст. 281 |  |
| 02-06 | Графики предоставления отпусков | 1 год,  ст. 356 |  |
| 02-07 | Личные дела работников | 75 лет,  ст. 337б |  |
| 02-08 | Трудовые книжки работников | До востребова-ния, ст. 342 |  |
| 02-09 | Книга учета и движения выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет,  ст. 358е |  |
| 02-10 | Журнал регистрации трудовых договоров | 75 лет,  ст. 358д |  |
| 02-11 | Правила внутреннего трудового распорядка | 1 год,  ст. 407 | После замены новыми |

Главный специалист ОК Шарова В.И.

27.12.2009 г.

**6. РЕЗЮМЕ**

### Резюме - краткое описание биографии потенциального работника, где указывается его [образование](http://mirslovarei.com/search_psy/%CE%C1%D0%C0%C7%CE%C2%C0%CD%C8%C5/), [опыт](http://mirslovarei.com/search_psy/%CE%CF%DB%D2/), [интересы](http://mirslovarei.com/search_psy/%C8%CD%D2%C5%D0%C5%D1/) и иная [информация](http://mirslovarei.com/search_psy/%C8%CD%D4%CE%D0%CC%C0%D6%C8%DF/); [цель](http://mirslovarei.com/search_psy/%D6%C5%CB%DC/) [резюме](http://mirslovarei.com/search_psy/%D0%C5%C7%DE%CC%C5/) - самохарактеристика, [жизнеописание](http://mirslovarei.com/search_psy/%C6%C8%C7%CD%C5%CE%CF%C8%D1%C0%CD%C8%C5/), эффективное средство самопрезентации на рынке [труда](http://mirslovarei.com/search_psy/%D2%D0%D3%C4/).

**В резюме должны быть указаны следующие данные:**

1. ФИО, год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий)
2. Цель (зачем вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищите)
3. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

* дата начала работы - дата окончания работы
* название фирмы, ее сфера деятельности
* название вашей должности, количество подчиненных (если были)
* описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий
* примеры конкретных достижений

1. Образование (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места учебы) по схеме:

* дата начала учебы - дата окончания учебы
* название учебного заведения, факультет, специальность
* присвоенная квалификация

1. Дополнительное образование - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме)
2. Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое)
3. Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

**7. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации.

Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к

оформлению документов.

**8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 8.1.

**Муниципальное учреждение культуры**

Дом культуры «Высокий» администрации города Осинники

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МУК ДК «Высокий»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

01.09.2009 г. № 01-01

**Заведующего билетными кассами**

**1. Общие положения.**

Должностная инструкция составлена на основе постановления министерства труда российской федерации от 1 февраля 2005 г. №8 о согласовании разрядов оплаты труда и тарифно – квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской федерации.

**2. Должностные обязанности.**

* Осуществляет руководство работой билетными кассами ДК.
* Обеспечивает своевременную обработку поступающих комплектов билетов.
* Контролирует наличие комплектов билетов, получение, хранение и сдачу билетов и денежных средств от реализации билетов.
* Осуществляет текущую, предварительную продажу и продажу по заявкам билетов, бронирование мест, возврат денег зрителям при отмене спектакля, мероприятия и т.д..
* Готовит ежедневные отчеты по продаже билетов кассирами ДК.
* Принимает меры по обеспечению билетными кассами средствами механизации труда, по совершенствованию организации труда, санитарному состоянию билетной кассы.

**3. Ответственность.**

Своевременно готовит в установленные дни сдачу выручки кассой ДК в банк.

**4. Должен знать:**

положения, инструкции и другие руководящие и нормативные документы по ведению билетного хозяйства, получению, хранению, сдаче денежных средств; правила ведения кассовых и банковских операций в части ведения учета и отчетности; правила внутреннего трудового распорядка; основы организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**5. Требования к квалификации.**

5 - 6 разряды - среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или общее среднее образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

**6. Взаимоотношения .**

Непосредственно подчиняется директору ДК.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Личная подпись Инициалы, фамилия

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение 8.2.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК ДК «Октябрь»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Я. Бухинская

01 февраля 2008 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о доплатах, надбавках и премировании работников**

**Муниципального учреждения культуры**

**Дворца культуры «Октябрь»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового законодательства Российской Федерации, Постановления Коллегии города Осинники от 10.10.2006 г. № 797-П «Порядок оплаты труда работников муниципального учреждения управления культуры администрации города Осинники», Постановления Коллегии администрации города Осинники от 29.12.2006 г. № 1029-П «Порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений дополнительного образования управления культуры администрации города Осинники» и иных нормативных актов.
   2. Настоящее Положение вводится в целях формирования системы стимулирования, поощрения и социальной поддержки сотрудников, для усиления личной, материальной заинтересованности работников Муниципального учреждения культуры Дворца культуры «Октябрь», в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении качества выполняемой работы и уровня ответственности, для повышения эффективности их труда.
   3. Выплата доплат и надбавок, премий носит дифференцированный характер и учитывает высокое качество работы, напряженность, интенсивность, результативность труда, а также работу, не входящую в круг основных обязанностей работников; поддерживает творчески одаренных личностей.
   4. Источником для выплаты доплат и надбавок, премий служит надтарифный (дифференцированный) фонд, фонд экономии заработной платы.
   5. Доплаты и надбавки, премии могут устанавливаться:

* руководителям творческих коллективов;
* техническому персоналу и другим категориям работников Дворца культуры «Октябрь»
  1. Размер доплат, надбавок и премий определяет комиссия, возглавляемая директором Муниципального учреждения культуры Дворца культуры «Октябрь».
  2. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний, расшифровывает каждый вид доплат, надбавок и премий.
  3. Решение комиссии утверждается приказом директора Муниципального учреждения культуры Дворца культуры «Октябрь».

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТ И НАДБАВОК**
   1. Надбавки и доплаты стимулирующего характера и социальной поддержки оплачиваются из дифференцированного фонда оплаты труда, составляющего 20% от фонда заработной платы в фиксированных суммах и в процентном соотношении от должностного оклада.
   2. Надбавки и доплаты стимулирующего характера и социальной поддержки оплачиваются за:

* проведение мероприятий, отличающихся актуальностью, значимость, высоким художественным уровнем;
* качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
* отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) и работников культуры;
* проведение дополнительных семинаров, мастер-классов, выставок, смотров, конкурсов, открытых уроков, занятий;
* выявление творческого потенциала, воспитание и поддержка талантливых детей и молодежи;
  1. **Условия выплаты доплат:**

Доплаты устанавливаются следующим категориям работников за

выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, совмещение профессий (должностей):

* зам. директору – за организацию работы и ведение документации по охране труда и гражданской обороне;
* заведующим отделам – до 20% от тарифной ставки;
* руководителям творческих коллективов – до 15% от тарифной ставки;
* секретарю – до 40% от тарифной ставки, за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей.
  1. **Условия выплаты надбавок**
     1. Надбавки устанавливаются следующим категориям работников за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда:
* инженеру по обслуживанию здания – до 50% от тарифной ставки;
* низкооплачиваемым категориям работников – от 30% до 50% от тарифной ставки.
  + 1. Надбавки могут устанавливаться руководителям творческих коллективов:
* за разработку новых учебно-творческих программ – до 20% от тарифной ставки;
* за подготовку открытых уроков, занятий, методических разработок – до 10% от тарифной ставки;
* за эффективную профориентацию учащихся и подготовку в средние специальные учебные заведения – до 10% от тарифной ставки;
* за участие в работе художественного совета, связанного с учебно-творческими мероприятиями (концертами, фестивалями, конкурсами); подготовка аналитического материала – до 10% от тарифной ставки;
* за руководство коллективами, в зависимости от численного состава и результатов работы – до 10% от тарифной ставки;
* за качественную подготовку к конкурсам, фестивалям – до 15% от тарифной ставки;
* за подготовку отчетных концертов, спектаклей – до 15% от тарифной ставки;
* за участие в областных, зональных конкурсах и фестивалях – до 20% от тарифной ставки;
* за концертную деятельность, за разработку сценариев праздничных мероприятий – до 10% от тарифной ставки;
* за качественную организацию и проведение мероприятий, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса – до 50% от тарифной ставки.

1. **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**
   1. Премии выплачиваются из премиального фонда, составляющего 2% от общего фонда заработной платы (экономия по фонду заработной платы за счет вакантных должностей, отпусков без сохранения заработной платы, больничных листов).
   2. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности, выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности.
   3. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.
   4. Размер премии зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса и не зависит от стажа работы.
   5. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам учреждения, так и самого работника. При этом оценивается совокупный вклад работника в развитие и совершенствование деятельности учреждения.
   6. Показатели премирования:

Премирование работников Муниципального учреждения культуры

Дворца культуры «Октябрь» осуществляется за:

* образцовое выполнение должностных обязанностей;
* высокую результативность учебно-воспитательного процесса;
* качественную организацию и проведение массовых мероприятий городского, областного, регионального и других уровней;
  1. Директор Муниципального учреждения культуры Дворец культуры «Октябрь» премируется приказом начальника Управления культуры.

1. **ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ, ДОПЛАТ И НАДБАВОК**
   1. Премии, доплаты и надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой.
   2. Премии, доплаты и надбавки начисляются за фактически отработанное время.
   3. Отчетным периодом в целях настоящего положения является месяц.
   4. Премии, доплаты и надбавки по итогам работы за отчетный период определяются в процентах к должностному окладу, либо в фиксированных суммах установленных в приказе директора Муниципального учреждения культуры Дворца культуры «Октябрь».
   5. Размер единовременных премий устанавливается в приказе директора Муниципального учреждения культуры Дворца культуры «Октябрь».
2. **УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ДОПЛАТ, НАДБАВОК И ПРЕМИЙ**
   1. Премия, доплата или надбавка установленная работнику может быть отменена или уменьшена:

* работники, получившие взыскания, лишаются премии на тот расчетный период, в котором допущено нарушение;
* в связи с невыполнением на него возложенных обязанностей;
* в связи с ухудшением качества работы;
* за невыполнение плана работы по вине работника;

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Другие вопросы, связанные с премированием работников, могут регулироваться приказами директора Муниципального учреждения культуры Дворца культуры «Октябрь».
   2. Настоящее Положение действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 8.3.

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| Муниципальное учреждение культуры Дворец культуры «Октябрь» администрации города Осинники | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **60-ЛС** | **06.03.2008 г.** |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | **01.03.2008 г.** |
|  | по | **30.04.2008 г.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| Дубровина Валерия Васильевича |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в | МУК ДК «Октябрь» | | | | |
|  | (структурное подразделение) | | | | |
| Рабочим по очистке территории 2 разряда, 1 ставка | | | | | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | | | | | |
|  | | | | | |
| **временно** | | | | | |
| (условия приема на работу, характер работы) | | | | | |
| с тарифной ставкой (окладом) | | **1666** | руб. | **00** | **коп.** |
|  | | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой | | **100** | руб. | **00** | **коп.** | | |
|  | | (цифрами) |  |  |  | | |
| с испытанием на срок |  | | | | | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ | **01** | **”** | **марта** | **20** | **08** | **г. №** | **116** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | **директор** |  |  |  | **Бухинская Н.Я.** |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ | **06** | **”** | **03** | **20** | **08** | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8.4.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**города Осинники**

Управление культуры

**АКТ**

25 февраля 2009 г. № 3

об отказе от дачи письменного объяснения

по поводу срыва экскурсий по городу Осинники во время

проведения областного фестиваля – конкурса

«Блюз под снегом» 21.02.2009 года

Мною, методистом Яук Натальей Николаевной, составлен настоящий акт о нижеследующем:

Сегодня в 14 часов 30 минут в приемной Управления культуры администрации города Осинники в присутствии

- делопроизводителя Пилипенко Ирины Николаевны,

- методиста Тырышкиной Юлии Сергеевны,

работник, водитель Ремезов Сергей Александрович, отказался от предоставления письменных объяснений по поводу срыва экскурсий по городу Осинники во время проведения областного фестиваля – конкурса «Блюз под снегом» 21 февраля 2009 года.

Свой отказ от дачи объяснений Ремезов С.А. ничем не мотивировал.

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Делопроизводитель Пилипенко И.Н. |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
| Методист Тырышкина Ю.С. |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |

Настоящий акт составил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Методист Яук Н.Н. |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы) |  | (подпись) |

Приложение 8.5.

***Муниципальное учреждение культуры***

***Дворец культуры»Октябрь» администрации города Осинники***

ПРОТОКОЛ

05.05.2008 г. № 12

***Собрания коллектива МУК ДК «Октябрь»***

Председатель *Бухинская Наталья Яковлевна, зам. директора*

Секретарь *Кисткина Наталия Владимировна, председатель профсоюза*

Присутствовали: *Арцимовская Наталья Витальевна, худ. руководитель*

*Леонтьева Любовь Михайловна, кассир*

*Перушкова Ольга Александровна, завхоз*

*Тимофеева Лариса Федоровна, гл. специалист ОК*

Повестка дня:

*Распределение дифференцированного фонда оплаты труда работникам МУК ДК «Октябрь»*

СЛУШАЛИ: \_\_\_*Бухинскую Наталью Яковлевну, зам. директора – о результативности труда*

*творческих работников*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ: \_\_ *Перушкова Ольга Александровна, завхоз – о проделанной работе технического персонала*\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Поручить Тимофеевой Ларисе Федоровна, гл. специалисту ОК, создать проект приказа о распределении дифференцированного фонда оплаты труда работникам и предоставить на подпись директору.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение 8.6.

***Служебная записка***

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №33»  **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  **18.08.2008** | Начальнику Управления культуры  Т.Н. Гусевой |
| Прошу Вас перенести дату проведения семинара для директоров муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей с 15 октября 2008 года, на 13 октября 2008 года, в связи с отсутствием директоров детских школ искусств №33 и №37 по причине нахождение на областном семинаре.  Директор МОУ ДОД «ДШИ №33» *личная подпись* Н.А. Дешина | |

Приложение 8.7.

***Докладная записка***

|  |  |
| --- | --- |
| **Методиста Мироновой Н.А.**  **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**  **18.10.2008**  О несдачи отчета | Начальнику Управления культуры  Т.Н. Гусевой |
| Довожу до Вашего сведения, что директор ДК «Октябрь» и директор ДК «Шахтер» к 17.10.2008 году не сдали отчет по проведению месячника, посвященного Дню пожилого человека.  Директор МУ «Методический кабинет» *личная подпись* Т.А. Хухка | |

Приложение 8.8.

***Справка***

|  |
| --- |
| Штамп организации  СПРАВКА  Адаменко Сергей Анатольевич работает в должности методиста Управления культуры администрации города Осинники с 01.02.2007 (приказ о приеме №3 от 01.02.2007) и по настоящее время.  Начальник Управления культуры Т.Н. Гусева |
|  |

Приложение 8.9.

***Служебное письмо***



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**города Осинники**

**Управление культуры**

652811, Кемеровская область,

г. Осинники, ул. Студенческая, 2

т. 4-47-00 т./факс 4-32-08

[kultura-osinniki@rambler.ru](mailto:kultura-osinniki@rambler.ru)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

Генеральному директору

ООО «Водоканал»

В.И. Свирину

Управление культуры администрации города Осинники просит Вас заключить контракт на предоставление услуг водоснабжения и водоотведения на 2008 год с 01. 01.2008 г. со следующими учреждениями:

1. Муниципальное учреждение «Методический кабинет» Управления культуры администрации города Осинники, расположенное по адресу ул. Студенческая, 2
2. Управление культуры администрации города Осинники (централизованная бухгалтерия), расположенное по адресу ул. Студенческая, 6.

Начальник Управления культуры Т.Н. Гусева