

Долгосрочная целевая программа Архангельской области «Молодёжь Поморья»

**Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодёжью
«Молодёжный центр» (г. Северодвинск)**

**РАЗВИТИЕ СЕТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ**

**Часть 1. Сборник нормативных правовых документов
для организации работы муниципальных учреждений по работе с молодёжью**

Северодвинск
2012

**УДК 304.4.
ББК 92.
С 113.**

Редакционная коллегия:

Хромцова Т.В., директор муниципального бюджетного учреждения по работе с молодёжью «Молодёжный центр»,
Пахаручина Н., специалист отдела по работе с молодёжью Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска,
Раевская В.Н., документовед муниципального бюджетного учреждения по работе с молодёжью «Молодёжный центр».

Рецензенты:

Суровцева Н.В., начальник Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска,
Зайцев А.В., начальник отдела по работе с молодёжью Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска,

Развитие сети муниципальных учреждений по работе с молодёжью: (сборник: в 2 частях). Ч. 1.: Сборник нормативных правовых документов для организации работы муниципальных учреждений по работе с молодёжью/ Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодёжью «Молодёжный центр» Северодвинска; (редкол.: Хромцова Т.В., Пахаручина Н., Раевская В.Н.). – Северодвинск, 2012 – 113 С.: ОАО «Северодвинская типография».

Сборник подготовлен на основе информации, представленной муниципальными и районными учреждениями по работе с молодёжью г. Северодвинска, Невского района г. Санкт-Петербург, г. Петрозаводска, Кирилловского района Вологодской области.

В сборнике представлены нормативная правовая база и материалы о создании муниципального учреждения по работе с молодёжью, локальные нормативно-правовые акты, необходимые для эффективного функционирования учреждения по работе с молодёжью, материалы по делопроизводству и кадровой политике в учреждении по работе с молодёжью.

Сборник предназначен для специалистов сферы молодёжной политики органов местного самоуправления и специалистов учреждений по работе с молодёжью.

Издание сборника осуществлено в рамках долгосрочной целевой программы Архангельской области «Молодёжь Поморья 2012-2014 гг.» и областной методической площадки «Создание сети учреждений по работе с молодёжью в Архангельской области».

К сборнику прилагается диск с электронным приложением.

**УДК 304.4.
ББК 92.
С 113.**

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Введение.....	4
II.	Законодательство Российской Федерации в сфере регулирования деятельности учреждений по работе с молодёжью.....	5
III.	Выдержки из Концепции развития системы учреждений органов по делам молодежи субъектов Российской Федерации.....	9
IV.	Выдержки из методических рекомендаций по вопросам развития сети учреждений органов по делам молодежи в субъектах Российской Федерации....	12
V.	Модели учреждений и системы учреждений по работе с молодёжью.....	15
VI.	Порядок создания учреждения по работе с молодёжью на примере создания Муниципального бюджетного учреждения по работе с молодёжью «Молодёжный центр» г.Северодвинска.....	23
VII.	Локальные нормативно-правовые акты, необходимые для эффективного функционирования учреждения по работе с молодёжью.....	34
VIII.	Делопроизводство и кадры в учреждении по работе с молодёжью.....	89
IX.	Оглавление электронного приложения к сборнику.....	112

I. ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях роль молодого поколения в жизни общества серьезно возрастает. Отношение к молодежи меняется: она рассматривается не как проблема, а как ресурс. От молодых людей во многом зависят темпы и характер общественного развития. Именно поэтому в реализации молодежной политики появляются новые приоритеты: на первый план выходит не только социальная поддержка молодежи, но и создание эффективных механизмов включения молодежи в активную деятельность и механизмов проведения работы с молодежью силами самой молодежи.

Всё чаще мы наблюдаем ситуацию, когда молодые люди не просто выступают получателями услуг специалистов органов по делам молодёжи, а сами являются партнёрами в этой сфере и более того берут на себя ответственность за реализацию тех или иных молодёжных идей.

На заседании организационного комитета по проведению в Российской Федерации Года молодежи 19 февраля 2009 года Председателем правительства Российской Федерации В.В. Путиным определены актуальные задачи государственной молодежной политики в Российской Федерации (далее по тексту – РФ) и дан ряд поручений органам исполнительной власти и органам исполнительной власти субъектов РФ по их реализации.

Так, одним из приоритетов молодежной политики на региональном уровне определена задача по восстановлению и развитию на новом уровне сети региональных и муниципальных учреждений по работе с молодежью.

В Архангельской области активно ведётся работа в этом направлении. Проводятся семинары специалистов органов по работе с молодежью, реализуется долгосрочная целевая программа Архангельской области «Молодежь Поморья (2012-2014 год)».

В 2010 году Министерством по делам молодежи, спорту и туризму Архангельской области был издан сборник «Организация работы с молодежью в муниципальных учреждениях» в двух частях. В нём представлены нормативно-правовая база и материалы о создании муниципальных учреждений по делам молодежи, и обобщён опыт организации работы с молодежью в муниципальных учреждениях по делам молодежи на территории муниципальных образований «Город Архангельск», «Город Коряжма» и «Котлас».

В апреле 2011 года в городе Северодвинск было открыто муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодёжный центр». Благодаря открытию учреждения увеличилось количество массовых мероприятий для молодежи и молодых семей. Всего в рамках программы «Молодежь Северодвинска» в 2011 году организовано 465 мероприятий, в которых приняло участие 64 266 чел. Увеличилось почти на 45% количество участников молодежных благотворительных акций (26 000 чел), на 11% выросло количество участников профилактических мероприятий (10 000 чел). Более того, у 22 общественных молодежных объединений города, в том числе не имеющих статус юридического лица, появился «свой дом» – помещения в МБУ «Молодёжный центр» предоставляются им для осуществления их уставной деятельности на безвозмездной основе.

В 2012 году МБУ «Молодёжный центр» Северодвинска получил субсидию из средств областного бюджета на обеспечение деятельности областной методической площадки в сфере государственной молодежной политики «Создание сети муниципальных учреждений по работе с молодежью». Настоящий сборник подготовлен и опубликован в рамках реализации областной методической площадки.

II. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ

Деятельность учреждений по работе с молодёжью в первую очередь должна основываться на законодательстве Российской Федерации и осуществляется в рамках молодёжной политики нашей страны. Все региональные нормативно-правовые акты, акты, принимаемые на муниципальном уровне и локальные документы не должны противоречить законодательству России. Поэтому анализ законодательства Российской Федерации в сфере регулирования деятельности учреждений по работе с молодёжью считаем целесообразным начать с рассмотрения главного закона страны и с общих положений в аспекте молодёжной политики.

Конституция Российской Федерации содержит положения, составляющие основу государственной молодёжной политики, а также устанавливает разграничение предметов ведения между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления. Исходя из этого разграничения определяется компетенция в области молодёжной политики органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Конституции Российской Федерации Российская Федерация является социальным государством, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека. Частью 2 статьи 7 предусматривается, что в Российской Федерации обеспечивается государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства. В соответствии с частью 1 статьи 38 материнство и детство, семья находятся под защитой государства. Непосредственное отношение к вопросам молодежи имеет содержание статьи 43 о праве на образование, обязанности основного общего образования. В целом, практически все права могут иметь специфическое преломление в аспекте молодёжной политики.

Конституцией Российской Федерации предусмотрены базовые положения, касающиеся порядка образования и деятельности общественных объединений, распространяемые, естественно, в том числе на молодёжные объединения. Согласно части 1 статьи 30 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов, гарантируется свобода деятельности общественных объединений. Частью 2 той же статьи устанавливается, что никто не может быть принужден к вступлению в какое-либо объединение или пребыванию в нем.

К решению отдельных вопросов, связанных с осуществлением государственной молодёжной политики и регулированием основ деятельности молодёжных объединений, имеет отношение также ряд положений, предусмотренных статьями 38, 39, 43 и 44 Конституции Российской Федерации.

В соответствии со статьей 71 Конституции Российской Федерации в ведении Российской Федерации находится, в частности, установление основ федеральной политики и федеральные программы в области экономического, социального и культурного развития Российской Федерации.

Далее перечислим те правовые акты, которые касаются именно вопросов молодёжной политики в узком смысле как специфической внеотраслевой системы мер, направленных на создание правовых, экономических и организационных условий, гарантий и стимулов для реализации молодыми гражданами своих конституционных прав с учетом возрастных особенностей, а также для участия молодых граждан в системе общественных отношений и полной их самореализации в интересах всего общества:

- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 года № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 июня 1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Федеральный закон от 22 августа 1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Федеральный закон от 24 июня 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 11 августа 1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

Отдельно выделим Федеральный закон от 06 октября.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», который определяет вопросы местного значения поселения, муниципального района, городского округа (то есть вопросы, которые он обязан решать); права органов местного самоуправления поселения, муниципального района, городского округа на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения.

Так, к вопросам местного значения поселения относится организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении (пункт 30 части 1 статьи 14), к вопросам местного значения муниципального района – организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью (пункт 27 части 1 статьи 15), к вопросам местного значения городского округа – организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе (пункт 34 части 1 статьи 16).

Отдельные положения, связанные с решением вопросов государственной молодежной политики, содержатся в ряде законодательных актов РФ различной отраслевой принадлежности, в том числе в законодательстве об образовании, законодательстве о труде, жилищном законодательстве, семейном законодательстве, законодательных актах по вопросам социальной защиты и т.д.

Также необходимо учитывать в работе правовые акты Президента РФ:

- Указ Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 №1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики» (в редакции от 12 апреля 1999);

- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1995 № 242 «О Национальном фонде молодежи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16 мая 1996 № 727 «О мерах государственной поддержки общественных объединений, ведущих работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи» (в редакции от 21 апреля 1997);

- Указ Президента Российской Федерации от 25 января 2005 № 76 «О Дне российского студенчества»;

- Указ Президента Российской Федерации от 3 февраля 2005 № 120 «О дополнительных мерах по усилению государственной поддержки молодых российских ученых – кандидатов науки и их научных руководителей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 6 апреля 2006 № 325 «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи»;

- Распоряжение Президента Российской Федерации от 24 июня 1993 № 459-рп «О праздновании Дня молодежи».

Существует ряд постановлений Правительства Российской Федерации, направленных на решение отдельных вопросов государственной молодежной политики, например, постановление Правительства РФ от 24 июля 2000 № 551 «О военно-патриотических молодежных и детских объединениях», постановление Правительства РФ от 18 января 1992 № 33 «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи» (в редакции от 1 сентября 1992, 5 июня 1994, 4 августа 2005), постановление Правительства РФ от 3 апреля 1996 № 387 «О дополнительных мерах поддержки молодежи в Российской Федерации» (в редакции от 3 августа 1996).

В настоящее время приоритетные направления в сфере молодежной политики определены в Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 17 ноября 2008 № 1662-р, Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 18 декабря 2006 № 1760-р.

Во исполнение и в целях реализации положений законодательных актов РФ, а также правовых актов Президента РФ и Правительства РФ принимаются правовые акты федеральных органов исполнительной власти по вопросам, связанным с государственной молодежной политикой. Следует особо выделить:

- Письмо Минобразования России от 1 ноября 2002 № 5 «О подростково-молодежных клубах органов по делам молодежи»;

- Инструктивное письмо Минобразования России от 30 сентября 2002 № 3 «О создании (функционировании) учреждений социального обслуживания молодежи органов по делам молодежи»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития России от 28 ноября 2008 №678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи»;

- Письмо Минобразования России от 17 октября 2003 № 15-52-633/15-01-21 «О необходимости принятия мер по обеспечению временной и сезонной занятости студентов и молодежи, организации их отдыха и оздоровления».

Министерством спорта, туризма и молодежной политики РФ приняты следующие правовые акты:

- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 23 декабря 2008 № 72 «Об утверждении Концепции развития кадрового потенциала молодежной политики в Российской Федерации»;

- Методические рекомендации по вопросам развития сети учреждений органов по делам молодежи в субъектах Российской Федерации;

- Методические рекомендации по организации работы органов местного самоуправления в решении вопросов организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- Методические рекомендации «О совершенствовании системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров сферы государственной молодежной политики»;

- Методические рекомендации по введению новых систем оплаты труда работников учреждений органов по делам молодежи;

- Методические рекомендации «Об обеспечении занятости молодежи в рамках реализации антикризисных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда».

На основании имеющейся законодательной базы в субъектах Российской Федерации сформирована собственная правовая база в сфере молодежной политики.

В Архангельской области приняты следующие правовые акты:

- Областной закон «О молодежи и молодежной политике в Архангельской области» от 20 сентября 2005 года №83-5-ОЗ;

- Приказ министра по делам молодёжи, спорту и туризму Архангельской области от 30 апреля 2010 года № 37 «Об утверждении мер по реализации постановления Правительства Архангельской области от 30 марта 2010 года № 76-пп «О нормативах минимального обеспечения молодёжи государственными учреждениями Архангельской области и муниципальными учреждениями по работе с молодёжью по месту жительства»;

- Методические рекомендации по вопросам создания и деятельности муниципальных учреждений по работе с молодёжью по месту жительства в муниципальных образованиях Архангельской области, утверждённые Распоряжением министерства по делам молодёжи, спорту и туризму Архангельской области от 26 октября 2010 года № 53.

Таким образом, анализ перечисленных выше нормативно-правовых актов показывает, что на практике руководителям и специалистам учреждений по работе с молодёжью приходится опираться на акты разного уровня и различной тематики, в которых часто отсутствует единство понятийного аппарата. Тем не менее, есть ряд методических рекомендаций, которые с одной стороны являются рамочными документами, с другой стороны более или менее конкретизируют особенности функционирования именно учреждений по работе с молодёжью. Также руководителям учреждений по работе с молодёжью необходимо в своей деятельности руководствоваться законодательными актами, регламентирующими деятельность муниципальных учреждений: Федеральный закон от 8 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральный закон от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

III. ВЫДЕРЖКИ ИЗ КОНЦЕПЦИИ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ УЧРЕЖДЕНИЙ ОРГАНОВ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии со статьей 120 Гражданского кодекса учреждением признается некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социокультурных или иных функций некоммерческого характера. При этом в соответствии с частью 2 данной статьи учреждение может быть автономным, бюджетным или казенным.

Государственными и муниципальными учреждениями, согласно статье 9.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», признаются учреждения, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием.

В настоящее время формирование системы учреждений органов по делам молодежи в субъектах Российской Федерации устанавливается федеральным законодательством.

Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» определяет функции и назначение учреждений органов по делам молодежи, перечень направлений работы с молодежью.

В соответствии со статьей 17 данного закона учреждения органов по делам молодежи создаются в целях обеспечения социально-правовой защищенности подростков и молодежи, интеграции их в социально-экономическую, общественно-политическую и культурную жизнь страны, региона, поселения, а также целенаправленной социально-досуговой работы с подростками и молодежью по месту жительства, профилактики безнадзорности, правонарушений, наркомании среди подростков и молодежи. Пункт 2 данной статьи определяет, что «социально-реабилитационные центры для подростков и молодежи, центры социально-психологической помощи молодежи, центры профессиональной ориентации и трудоустройства молодежи, молодежные клубы и иные учреждения органов по делам молодежи в соответствии с уставами указанных учреждений или положениями о них:

предоставляют социальные, правовые и иные услуги несовершеннолетним;

принимают участие в пределах своей компетенции в индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, в том числе путем организации их досуга и занятости, осуществления информационно-просветительных и иных мер;

разрабатывают и реализуют в пределах своей компетенции программы социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, и защиты их социально-правовых интересов.

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и (далее – 184 - ФЗ) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» определяет создание государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и других организаций.

Органы государственной власти субъекта Российской Федерации определяют предмет и цели деятельности указанных предприятий, учреждений и организаций, утверждают их уставы, заслушивают отчеты об их деятельности, назначают и увольняют руководителей данных предприятий, учреждений и организаций в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

Органы государственной власти субъекта Российской Федерации обеспечивают за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (за исключением субвенций из федерального бюджета) содержание государственных учреждений и обеспечивают их исполнение в порядке, установленном федеральным законом.

В пункте 2 статьи 26.14 определено, что органы государственной власти субъекта Российской Федерации самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда

работников органов государственной власти субъекта Российской Федерации, работников государственных учреждений субъекта Российской Федерации устанавливают региональные стандарты и другие нормативы расходов бюджета субъекта Российской Федерации на финансовое обеспечение полномочий, указанных в статье 26.2 и пункте 2 статьи 26.3 Федерального закона №184-З.

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – 131-ФЗ) устанавливает условия создания и деятельности муниципальных учреждений.

Органы местного самоуправления определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном уставом муниципального образования.

Органы местного самоуправления осуществляют финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями.

Федеральный закон от 8 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» вводит следующие определения типов учреждений:

Казенное учреждение – государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов власти, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы (статья 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Бюджетное учреждение - некоммерческая организация, созданная для выполнения работ или оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах (статья 6 Федерального закона, статья 9.2. Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ).

Автономное учреждение - некоммерческая организация, созданная для выполнения работ или оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных Федеральными законами, в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах; (статья 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ в редакции Федерального закона, статья 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 239).

Важно отметить, что все указанные типы учреждений, являются государственными (муниципальными), а значит в соответствии с федеральным законодательством решение о создании, изменении типа, реорганизации или ликвидации таких учреждений принимает учредитель в соответствии с порядком, установленным высшим исполнительным органом власти (местной администрацией).

При принятии решения об отнесении учреждений к тому или иному типу необходимо принимать во внимание следующие факторы:

наличие государственных функций, осуществляемых учреждением;

сфера деятельности учреждения;

наличие исполняемых учреждением публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме;

уровень подготовленности руководства и трудового коллектива учреждения.

В соответствии с перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 17 июля 2009 года органам государственной власти субъектов Российской Федерации было рекомендовано разработать и утвердить нормативы минимального обеспечения молодежи региональными и муниципальными учреждениями по месту жительства (многофункциональные молодежные центры, дома молодежи, центры профориентации и досуга).

Таким образом, мы видим, что на федеральном и региональном уровнях сформированы законодательные и правовые основы деятельности учреждений органов по делам молодежи. Большая часть полномочий отнесена к предметам ведения субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления. На региональном и муниципальном уровнях предоставлена возможность самостоятельно принимать решения по развитию сети учреждений органов по делам молодежи и установлению необходимых нормативов по их обеспеченности.

IV. ВЫДЕРЖКИ ИЗ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ СЕТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ОРГАНОВ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

К *государственной системе* учреждений могут относиться государственные предприятия и учреждения органов по делам молодежи, являющиеся федеральной собственностью и находящиеся в ведении органов по делам молодежи, государственные предприятия и учреждения органов по делам молодежи, являющиеся собственностью субъектов Российской Федерации и находящиеся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Муниципальные учреждения находятся в ведении органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Учредителем учреждения может выступать орган по делам молодежи соответствующего субъекта Российской Федерации или муниципальный орган по делам молодежи на основании решения, принимаемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления.

Учредитель оказывает учреждению организационно-методическую и практическую помощь.

Учреждения органов по делам молодежи осуществляют свою деятельность на основании устава, утвержденного учредителем и зарегистрированного в установленном порядке.

Учреждение создается, реорганизуется и ликвидируется решением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления.

Структура и штатные нормативы учреждения устанавливаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления.

Учреждение является юридическим лицом, имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, лицевой счет, открытый в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов федерального и других бюджетов; для учета средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности; валютный счет в банковских или иных кредитных учреждениях, печать установленного образца, содержащую его полное наименование, штампы и бланки со своей эмблемой, наименованием и прочими реквизитами, необходимыми для визуальной идентификации, обладает правами быть истцом и ответчиком в суде.

Для обеспечения эффективной уставной деятельности, учреждение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее, прежде всего требованиям, утвержденным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи».

Для работников учреждений работодателем является данное учреждение. Отношения работника учреждения и его администрации регулируются трудовым законодательством.

Бухгалтерский и статистический учет и отчетность, а также документальный учет результатов деятельности ведутся в установленном законодательством порядке. За соблюдением порядка ведения документов, достоверности учета и отчетности, представлением данных, необходимых для налогообложения и ведения общегосударственной системы сбора и обработки экономической информации, ответственность несет директор учреждения (совместно с главным бухгалтером).

Учреждение сотрудничает с образовательными учреждениями, учреждениями здравоохранения, социального обеспечения, научно-исследовательскими организациями,

средствами массовой информации, специалистами, работающими с детьми, подростками и различными возрастными группами молодежи, общественными и иными объединениями, другими организациями независимо от их организационно-правовой формы, а также взаимодействует с органами федеральной исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов, общепризнанными принципами и нормами права, действующими на территории России и собственным уставом.

Деятельность учреждений может быть направлена на обеспечение реализации государственной молодежной политики посредством решения острых социальных проблем молодежи: по защите прав и законных интересов молодых граждан, созданию условий для решения их социальных, материальных и жилищных проблем, организации их обучения, обеспечению занятости и отдыха, формированию здорового образа жизни, а также по поддержке молодой семьи, талантливой молодежи, молодежных и детских общественных объединений, содействию духовному и физическому развитию детей и молодежи, воспитанию гражданственности и патриотизма.

В соответствии с указанными целями, *основными задачами* учреждений могут являться:

- участие в осуществлении мер, связанных с проведением государственной молодежной политики (по основным направлениям и с учетом приоритетов);

- обеспечение социального обслуживания молодежи и оказание социальных услуг молодым гражданам различных возрастных групп;

- развитие социальных служб для молодежи, подростково-молодежных клубов и иных учреждений органов по делам молодежи;

- участие в нормативном и методическом обеспечении, реализации региональных и местных программ по решению социальных, социально-экономических проблем молодежи.

В соответствии с целями и задачами, предусмотренными настоящими Методическими рекомендациями для учреждений различных видов, *направлениями их деятельности* может являться воспитательно-профилактическая, реабилитационная, оздоровительная и досуговая, информационно-консультативная работа, а также содействие занятости и социально-экономическая поддержка.

Учреждения могут оказывать социально-психологические (профилактические, диагностические, коррекционные, профориентационные), психолого-педагогические, медико-консультационные, информационные, правовые и культурно-досуговые услуги, а также услуги, связанные с социальной адаптацией.

К основным *видам деятельности* учреждений могут относиться:

- социально-профилактическая;

- социально-реабилитационная;

- социально-экономическая;

- производственно-трудова;

- спортивно-оздоровительная;

- культурно-массовая;

- правовая;

- информационная;

- консультационная;

иные виды деятельности по оказанию социальной, социально-экономической помощи и услуг, не запрещенные и не противоречащие действующему законодательству.

Конкретные цели, задачи, направления и виды деятельности учреждения предусматриваются его уставом или положением.

Непосредственное управление государственным или муниципальным учреждением осуществляет директор, обладающий необходимыми профессиональными знаниями и опытом работы по специальности, соответствующей направлениям уставной деятельности учреждения.

Директор учреждения обеспечивает его эффективную деятельность и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на учреждение задач, а также по всем обязательствам перед вышестоящим органом, в чьем ведении оно находится, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

В обязанности директора учреждения может входить:

подбор кадров рабочих и служащих необходимых (в соответствии с направлениями деятельности) профессий, специальностей и квалификации, их расстановка;

планирование, организация и руководство производственно-хозяйственной деятельностью, определение перспектив ее развития;

открытие счетов в установленном порядке, совершение сделок и других юридических действий, выдача доверенностей и заключение договоров и соглашений;

распоряжение имуществом и рациональное использование финансовых средств;

утверждение смет расходов в пределах выделенных на соответствующий период бюджетных ассигнований;

установление окладов (должностных окладов), ставки заработной платы работникам на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

обеспечение взаимодействия и сотрудничества с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к уставной деятельности;

установление компетенции работников, регламентов деятельности и режима работы;

издание приказов о назначении работников, их переводе и увольнении, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, а также распоряжений и указаний (в пределах своей компетенции), организация и проверка их исполнения;

представление интересов учреждения без особой на то доверенности в государственных, муниципальных органах и организациях;

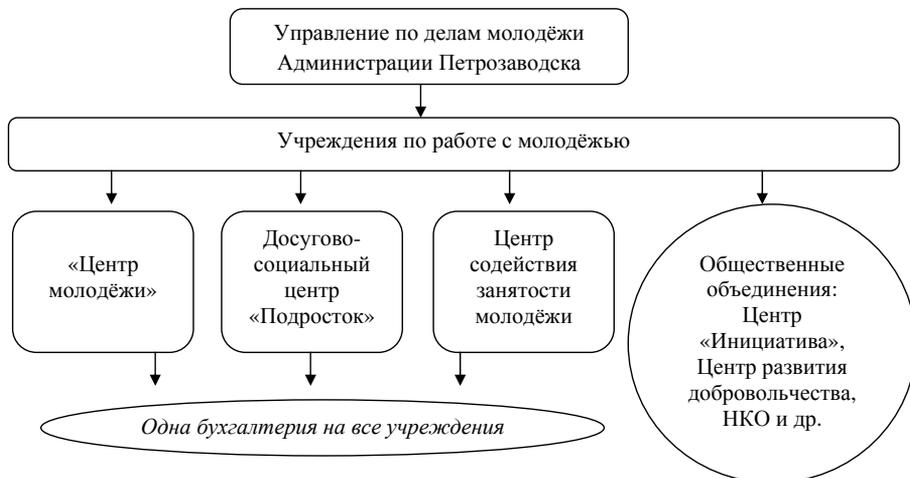
осуществление других полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полная версия Методических рекомендаций по развитию сети учреждений по работе с молодежью есть в электронном приложении к настоящему сборнику.

У. МОДЕЛИ УЧРЕЖДЕНИЙ И СИСТЕМ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ

В настоящем разделе читателю будут предложены модели системы учреждений по работе с молодёжью, существующие в г.Петрозаводск, в Невском районе г.Санкт-Петербург, г.Северодвинске. Система учреждений по работе с молодёжью Кирилловского района Вологодской области и других городов, а также примеры планов работы на месяц, планов развития, примеры муниципальных заданий и отчётов на них и других примеров деятельности учреждений представлены в электронном приложении к настоящему сборнику.

Система учреждений по работе с молодёжью в г.Петрозаводск



«Центр Молодёжи».

Предназначение: организация досуга молодёжи (14-30 лет), подготовка и проведение мероприятий с участием молодёжи по различным направлениям (патриотическое направление, здоровый образ жизни, развитие субкультур и др.). На базе Центра создана площадка для проведения собраний, встреч, репетиций активной молодёжи. Сотрудники Центра не проводят обучающих программ, тренингов, семинаров, в своей работе используют методические разработки досугово-социального центра «Подросток».

В «Центре молодёжи» всего 6 штатных сотрудников. Финансируется оно за счёт средств местного бюджета на реализацию муниципального задания и годового плана работы. Имеет право участвовать в конкурсах социальных проектов, проводимых отделом по делам молодёжи и отделом социальной защиты Петрозаводска и другими грантодателями.

Учреждение по муниципальному заданию должно провести 40 мероприятий, в период проведения городских мероприятий «Центр молодёжи» проводит молодежные акции. Так, например, 9 мая Центром организуется «Марш памяти» (колонна молодёжи возлагает цветы к Вечному огню), в День города – отдельная молодёжная площадка (велоекстрим, граффити и др.).

Интересно отметить, что Центр молодёжи активно взаимодействует с Центром развития добровольчества, главным образом, привлекая его волонтеров к организации и проведению мероприятий.

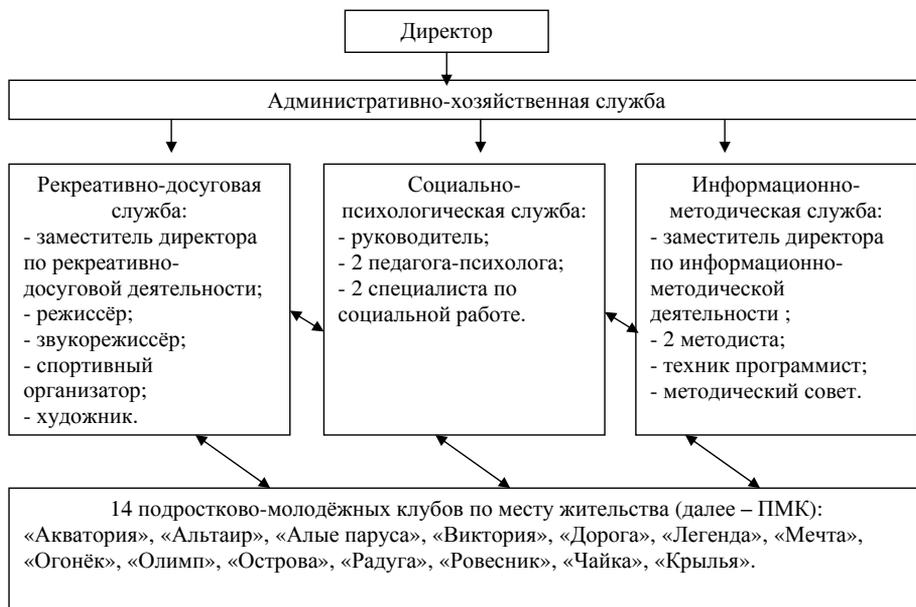
Сайт учреждения: <http://kmlodegi.ru/>.

Досугово-социальный центр «Подросток».

Предназначение: создание в г.Петрозаводске единой инфраструктуры по работе с детьми и молодёжью по месту жительства.

Общее количество штатных сотрудников – 26. Согласно плану развития учреждения его целевая аудитория дети и молодые люди в возрасте от 7 до 30 лет, общее количество членов подростково-молодёжных клубов составляет 2370 человек.

Структура досугово-социального центра «Подросток» г.Петрозаводск



ДСЦ «Подросток» финансируется за счёт средств местного бюджета на реализацию муниципального задания. Помещения клубов являются муниципальной собственностью.

Планы работы клубов включают в себя мероприятия, обязательные по плану ДСЦ «Подросток», и мероприятия по выбору подростков, совета клуба. В совет клуба входят старшие подростки, активно участвующие в жизни клуба.

В ПМК молодые люди активно привлекаются к участию и проведению мероприятий, праздников, подготовке экскурсий, лекций (старшие – младшим), но подготовкой мероприятий (написание сценариев, режиссура и др.) занимаются исключительно педагоги-организаторы.

Все ПМК участвуют в конкурсах проектов, организуемых отделом по работе с молодёжью, органами социальной защиты и ДСЦ «Подросток». Последний проводит конкурс проектов два раза в год. Пример победивших проектов: площадка для занятий спортом на улице, граффити-оформление входа в ПМК и др. На деньги по проектам закупаются необходимые материалы, а все работы подростки выполняют сами.

Сайт учреждения: www.podrostok.karelia.ru.

Центр содействия занятости молодёжи.

Цель: содействие трудоустройству молодёжи от 14 до 30 лет на постоянную или временную работу. Фактически, основное направление деятельности – подбор персонала для работодателей. Согласно Уставу ЦСЗН не может получать от работодателей вознаграждение за подбор персонала. Но Учреждение также занимается проектной деятельностью, привлекает ресурсы на проведение конкретных мероприятий, например таких как, фотоконкурс, семинар по обучению написанию проектов и др.

Общее количество штатных сотрудников – 8 человек. Все сотрудники работают в должности специалиста по работе с молодёжью.

В ЦСЗМ открыт Молодёжный информационный центр, предоставляющий молодежным объединениям технические ресурсы для осуществления информационных проектов.

Около 40 общественных объединений являются исполнителями мероприятий городской программы «Молодёжь Петрозаводска». Ежегодно из средств программы на конкурсной основе финансируется не менее 25 молодежных проектов.

Совместно с НКО «Союз детских и молодежных общественных объединений Карелии» Управление по делам молодежи осуществляет крупные проекты, направленные на развитие международного молодежного сотрудничества. На средства Европейского Союза осуществлен проект «Молодёжный Дом Карелия» с участием финских партнеров. В рамках проекта проведена серия совместных летних лагерей молодежных объединений Карелии и Финляндии, открыто 4 интернет-центра и загородный молодежный визит-центр – круглогодичная база для проведения молодежных программ и проектов.

При поддержке администрации Петрозаводска в городе работает молодежный парламент. Депутаты парламента, избранные от средних специальных и высших учебных заведений, молодежных организаций, представляют интересы молодежи при решении городских проблем.

Город Петрозаводск является одним из ведущих центров развития скаутского движения. На базе организации «Скауты Карелии» работает координационный центр Национальной организации российских скаутов-разведчиков. В 2007 году Петрозаводск принимал 2500 участников национального Джембори «100 костров» – всероссийского слета скаутов, посвященного 100-летию юбилею всемирного скаутского движения. Слет стал самым крупным событием празднования 100-летия скаутинга в России.

Таким образом, мы видим, что в Петрозаводске в целом очень развита система учреждений по работе с молодёжью. Все муниципальные учреждения являются в своём роде профильными, между учреждениями есть чёткое разделение направлений работы и функций. Эффективно работает сеть подростково-молодёжных клубов по месту жительства.

Система учреждений по работе с молодёжью в Невском районе г.Санкт-Петербург



Санкт-Петербургское государственное учреждение «Подростковый центр «Невский» образовано в 1991 году. Деятельность Центра направлена на организацию доступного досуга детей, подростков и молодежи по месту жительства. Основные направления деятельности учреждения: культурно-досуговая работа, спортивно-массовая работа, гражданско-патриотическая работа, индивидуально-профилактическая работа.

Центр объединяет 30 подростково-молодежных клубов района (ПМК). В каждом ПМК есть помещения для свободного отдыха детей и подростков. Там они могут поиграть в настольный теннис, бильярд, хоккей, и другие настольные игры. Можно свободно придти одному или с друзьями и играть бесплатно и сколько хочешь.

Процентное соотношение платных и бесплатных услуг в ПМК выглядит так: около 70% бесплатных кружков и секций, около 30% - платных. При этом самое популярное время для посещений отводится на бесплатные занятия. За плату проводятся, как правило, индивидуальные занятия по игре на гитаре, фортепиано, обучение английскому языку. Разработано положение о платных услугах, заключается договор с родителями.

Финансируется деятельность учреждений по работе с молодежью за счет средств местного бюджета Невского района.

Все ПМК находятся на левом берегу Невы. Левобережная часть Невского района всегда считалась рабочей окраиной. Некоторые работающие здесь когда-то заводы были закрыты и люди остались без работы. Здесь много детей с тяжелыми судьбами и непростыми характерами. Многие состоят на учете, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в органах опеки и полиции. Отсюда и особое отношение в ПМК к таким ребятам: чуткое и максимально корректное.

В ПМК «Перспектива» работают с детьми разных национальностей, занимаются их обучение их русскому языку, адаптацией. Здесь ребята занимаются боксом, кикбоксингом, есть студия современного танца, общей физической подготовки. Такой клуб крайне необходим в Санкт-Петербурге, так как там с каждым годом возрастает количество эмигрантов. У каждой национальности свой менталитет, обычаи и язык. И детям, подросткам очень тяжело бывает адаптироваться к новым людям и новым условиям жизни.

Особенность ПМК «Нева», в том, что в нём проводят обучение подростков морскому делу, моделированию кораблей. ПМК «Каравелла» славится секцией по дзю-до, настольному теннису и бильярду. ПМК «Ракета» объединяет следующие кружки и секции: скалолазание, роспись по дереву, школа ремесел, ОФП, стрелковое объединение.

В ПМК «Параллель» формируются и работают подростковые трудовые отряды, проходят занятия по футболу. Ребята за работу поощряют экскурсиями. Такая форма вознаграждения позволяет достичь сразу нескольких целей: это и познавательно для ребят, способствует сплочению подростков, вносит разнообразие в их досуг.

Важно отметить, что в каждом из ПМК ребенок чувствует себя как дома, а если учитывать тяжелую жизненную ситуацию многих ребят, иногда даже лучше. Здесь работают с детьми опытные педагоги и психологи, всегда можно попить чаю, поговорить. На каждого ребенка заводится социальный паспорт с информацией о том, что он любит, что умеет делать, чем хочет заниматься, педагогом также фиксируется, в каких мероприятиях ребенок принимал участие, и его результаты. Данная форма может быть использована и в учреждениях Архангельской области. Это позволяет лучше узнать, что близко подростку и, владея этой информацией, предлагать ему участие в тех или иных организациях, мероприятиях. Особенно если подросток сам еще не определился, чем он хочет занять свой досуг.

Система внутренней организации деятельности учреждений по работе с молодежью в Невском районе.

Система планирования. Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями Администрации Невского района направляет план городских мероприятий, в которых необходимо принять участие. 20 числа каждого месяца клубы сдают

планы на месяц. Обязательно там прописаны все досуговые, спортивные, профилактические мероприятия. От себя клуб может добавить предстоящие встречи, волонтерские проекты. Первый четверг месяца – выдается план Центра «Невский», в котором зафиксированы все крупные мероприятия клубов. Каждый клуб получает этот план, чтобы педагоги узнали, что происходит в других клубах и могли взаимодействовать между собой.

Каждый понедельник проходит собрание у начальника Комитета по молодёжной политике и общественным связям Администрации Невского района, на котором присутствуют руководители ПМК (им являются старшие педагоги-организаторы), обсуждаются методические и социально-психологические планы работы, итоги.

Два раза в месяц собрание с педагогами-организаторами, на которых решаются организационные вопросы.

Один раз в месяц педагоги могут проходить обучение по своим направлениям: прикладное, культурно-досуговое, спортивное.

По мере необходимости, например перед крупными выставками/фестивалями собирается художественный совет.

Проводятся мероприятия между клубами. Приглашают в гости педагогов из других клубов.

Система контроля. Один методист на 10 клубов раз в месяц контролирует ведение журналов, соблюдение планов документов. Два заместителя директора объезжают все клубы, оценивают работу в целом, обязательно посещают все мероприятия клубов. Сдают планы-отчеты, анализируется количество участников клубов в городских мероприятиях.

Молодежный центр «Невский» взаимодействует с профилактическими организациями, полицией, комиссией по делам несовершеннолетних, кризисными центрами, социальными гостиницами, отделом образования, культуры, здравоохранения, с психологическим центром, городским центром профилактики наркозависимости «Контакт».

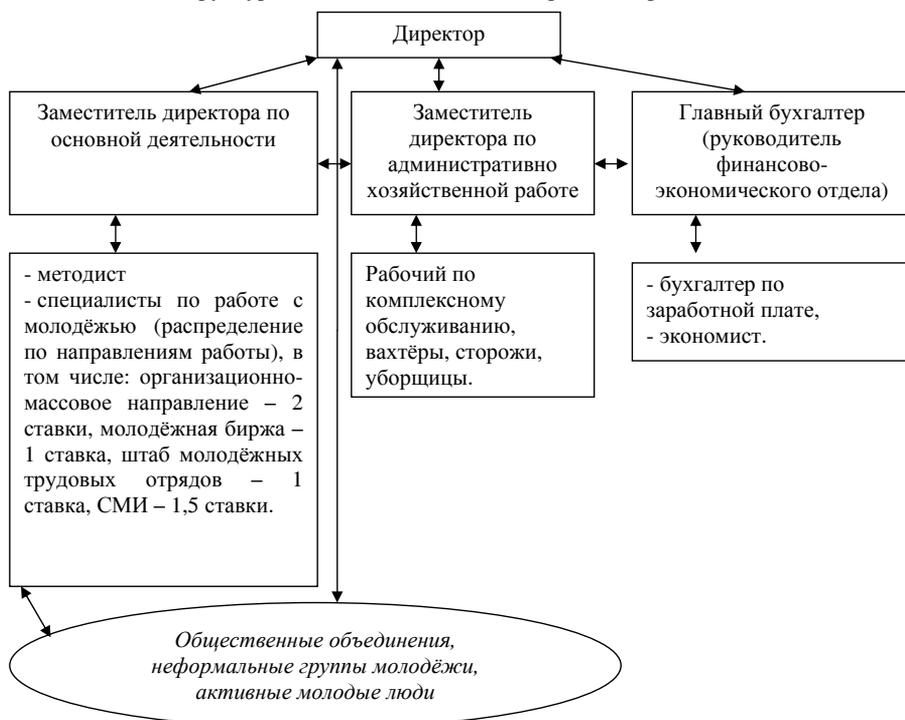
Все подростково-молодежные клубы участвуют в традиционных районных молодежных мероприятиях. Например, фестиваль красоты, молодости и талантов «Невская жемчужина», «Спартакиада», акция «Питер – город молодых!» - это выступление молодежных коллективов, работа интерактивных площадок у здания Молодежного центра.

В Молодежном центре проходят мероприятия «Встречи в Невском», на которые приглашаются звезды кино, спорта, известные в городе люди.

В Невском районе ежегодно проводится профессиональный конкурс «Лучший по профессии». В нем принимают участие педагоги до 30 лет. Кандидаты предоставляют портфолио с описанием своей работы, лучших отмечают и награждают.

Ежегодно во второй половине августа – первой половине сентября во всех учреждениях по работе с молодёжью проходят дни открытых дверей. Для специалистов по работе с молодёжью и педагогов-организаторов проводится педагогическая конференция «Технологии реализации молодежной политики в подростково-молодежных клубах Невского района». Так, в 2012 году конференц-зале Молодежного центра «Невский» собрались все руководители и педагоги-организаторы клубов Невского района. Основная цель конференции выявить основные проблемы современной молодежи, обсудить актуальные вопросы развития клубов. Каждый выступающий подготовил презентацию о своем клубе, определил конкретные проблемы, существующие у подростков, и предложил пути их решения.

Структура МБУ «Молодёжный центр» г. Северодвинска



Учреждение открыто 12 апреля 2011 года.

Учредителем Молодёжного центра в Северодвинске является муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска». Курирует деятельность Отдел по работе с молодёжью Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.

Финансируется за счёт средств местного бюджета на выполнение муниципального задания. Молодёжный центр также является исполнителем мероприятий муниципальной целевой программы «Молодёжь Северодвинска», на конкурсной основе получает финансирование на реализацию проектов и программ в рамках областной целевой программы «Молодёжь Поморья», участвует в федеральных конкурсах на гранты.

В оперативном управлении у МБУ «Молодёжный центр» находятся два здания: одно в городе Северодвинске и передано с момента открытия, другое в селе Нёнокса, передано в марте 2012 года.

В основном корпусе муниципального учреждения располагаются 22 общественных объединения, в том числе и не имеющие статуса юридического лица. Помещения этим объединениям предоставляются безвозмездно.

Цели МБУ «Молодежный центр»:

- вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях саморазвития;
- создание условий для самореализации молодых людей в современных рыночных условиях;

- обеспечение поддержки гражданской, научной, творческой и предпринимательской активности молодежи;
- гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи.

МБУ «Молодёжный центр» Северодвинска:

– организует и проводит массовые молодёжные и городские мероприятия, конкурсы, фестивали по различным направлениям творческой и спортивной самореализации молодых людей, создает необходимые условия для семейного отдыха и развития молодежного туризма, участвует в развитии форм и методов поддержки инициативного молодежного досуга;

– оказывает содействие организации деятельности молодёжных трудовых отрядов;

– осуществляет консультирование молодежи по вопросам трудоустройства и развития молодежного предпринимательства, оказывает помощь в трудоустройстве.

– содействует развитию поискового движения и развитию военно-спортивных клубов на территории муниципального образования «Северодвинск»;

– курирует деятельность молодёжных добровольных дружин;

– проводит обучение молодёжных активистов учреждений, предприятий города, руководителей молодёжных общественных объединений, социальных аниматоров;

– организует обучение представителей некоммерческих организаций, молодых людей проектной деятельности и поиску средств для решения молодёжных проблем (фандрайзинг), оказывает методическую помощь в работе с грантодателями по молодёжной тематике;

– распространяет опыт работы молодёжных общественных объединений, оказывает методическую и организационную помощь вновь создаваемым молодёжным общественным объединениям;

– участвует в разработке и реализации целевых программ в сфере молодёжной политики на территории муниципального образования «Северодвинск»;

– проводит другую работу, предусмотренную Уставом учреждения.

На базе Молодёжного центра функционирует «Молодёжная биржа труда», всю работу проводит штатный сотрудник центра – специалист по работе с молодёжью, начисления и выплату заработной платы производит бухгалтер центра. Главной целью Молодёжной биржи является организация сезонной и временной занятости несовершеннолетних от 14 до 18 лет. За полтора года существования биржи подростки успели поработать подсобными рабочими, помощниками секретаря, уборщиками территории, курьерами, социальными аниматорами. Молодёжная биржа берет на себя функции как подбора персонала, так и трудового оформления несовершеннолетних.

Финансирование деятельности Молодёжной биржи предусматривается в муниципальной целевой программе «Молодежь Северодвинска», также привлекаются внебюджетные средства. С работодателем заключается договор на оказание услуги по подбору и оформлению персонала. По окончании работ составляется акт и протокол, далее документы подписываются, отдаются в бухгалтерию, оформляется счет и выставляется работодателю. Работодатель перечисляет денежные средства на зарплату несовершеннолетним, которые отработали у него по заключенному договору. Несовершеннолетние получают зарплату за отработанное время по факту. Поэтому устанавливается ставка за час, утверждается приказом с указанием источника финансирования. Более подробные материалы о деятельности молодёжной биржи, примеры и образцы документов представлены во второй части настоящего сборника.

В Молодёжном центре работает Штаб молодёжных трудовых отрядов. Возглавляет его специалист по работе с молодёжью – штатный сотрудник центра.

Основные направления деятельности Штаба:

- привлечение молодежи города к участию в деятельности молодёжных трудовых отрядов;

- содействие временному и постоянному трудоустройству молодёжи в возрасте от 18 до 30 лет;

- развитие профессиональных навыков и улучшение материального положения молодёжи;
- организация досуга, развитие спорта среди молодежи;
- организация обучения руководителей молодежных трудовых отрядов;
- организация профессиональной подготовки членов молодежных трудовых отрядов, поддержка в трудоустройстве и организации безопасных условий труда;
- организация досуговых мероприятий для молодежных трудовых отрядов;
- организация взаимодействия с администрацией образовательных учреждений профессионального образования.

Молодёжный центр Северодвинска курирует также деятельность добровольных народных дружин, штаб которых располагается в Молодёжном центре, а начальник Штаба дружин является штатным сотрудником центра. Основная цель деятельности дружин - охрана общественного порядка и профилактика правонарушений. Дружинники совместно с сотрудниками подразделений ОМВД России по г. Северодвинску патрулируют улицы города, обеспечивают охрану общественного порядка на городских и молодёжных мероприятиях, проверяют по месту жительства несовершеннолетних «особой категории» из числа, состоящих на учете в ПДН и КДН, осуществляют другие мероприятия по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

В рамках организационно-массового направления специалисты центра участвуют в организации и проведении городских праздников и мероприятий, например, таких как День города, Новый год и другие; организует и проводит различные акции и мероприятия с привлечением волонтеров в следующих направлениях:

- пропаганда здорового образа жизни (акция «ТВОЙ день – твой ВЫБОР», городской молодёжный туристический слёт и др.);
- молодая семья («Субботика с друзьями бегемотика» и др.);
- гражданское и патриотическое воспитание молодёжи (акция «Свеча памяти», ретро-танцы и др.);
- самоорганизация молодёжи (городской проект «Дни молодёжи», Фестиваль молодёжных инициатив, Форум молодёжных активов);
- развитие добровольчества (городской проект «Весенняя неделя добра», «Школа социального аниматора», «Школа ведущего» и др.);
- работа с неформальными и малыми группами молодёжи (соревнования по йо-йо «SappyYoYoContest», фестивали по брейк-дансу и др.);
- поддержка творческой активности молодёжи (игры КВН, Ломоносовский бал и др.);
- профилактика правонарушений, экстремизма, терроризма (фестиваль субкультур, проект «Неформальный формат» и др.)

Методисты Центра разрабатывают социальные проекты и привлекают дополнительное финансирование, помогают в разработке проектов общественным организациям города, проводят опросы и анкетирования по проблемным темам, организуют круглые столы, разрабатывают методические рекомендации по деятельности центра.

В учреждении есть свой пресс-центр, который обеспечивает работу молодёжного сайта города www.молодёжьсеверодвинска.рф, распространение информации о мероприятиях и деятельности Молодёжного центра в социальных сетях, готовит телевизионные программы, взаимодействует со средствами массовой информации города и обеспечивает информационное сопровождение всех молодёжных событий. В пресс-центре работают два специалиста, один из них является также руководителем молодёжной телепрограммы «Выход», которая также располагается в здании Молодёжного центра.

Таким образом, отметим, что в Северодвинске муниципальное учреждение по работе с молодёжью является многофункциональным, реализует работу в рамках нескольких направлений одновременно. В будущем в Северодвинске планируется создавать и развивать систему работы с молодёжью через подростково-молодёжные клубы по месту жительства.

В целом, анализируя учреждения по работе с молодежью, приведённые выше, приходим к выводу, что они могут быть абсолютно разными по форме, по целям и целевой аудитории. Намечается общая тенденция в создании сети учреждений по работе с молодежью: отдел по работе с молодежью - молодежный центр – подростково-молодежные клубы по месту жительства.

VI. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ НА ПРИМЕРЕ СОЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ «МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР» Г.СЕВЕРОДВИНСКА

Порядок создания учреждения по работе с молодежью можно представить в виде следующих действий:

1. Решение Совета депутатов о согласовании создания учреждения по работе с молодежью.

Решение принимается Советом депутатов в соответствии с Порядком принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, которое принято в каждом муниципальном образовании в соответствии с ФЗ-131 и Уставом муниципального образования.

К проекту Решения Совета депутатов структурное подразделение местной администрации, которое инициирует создание учреждения по работе с молодежью, готовит пояснительную записку, в которой указывает:

- цели и задачи учреждения;
- основные направления деятельности;
- планируемое здание для размещения учреждения, с указанием конкретного адреса, общей площади помещений;
- структуру учреждения,
- назначение каждого помещения,
- штатное расписание с указанием количества необходимых ставок,
- расчет фонда оплаты труда и расходов на содержание здания, источники финансирования.

В Приложении № 1:

- Решение Совета депутатов Северодвинска «О согласовании создания муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр» № 163 от 23.12.2010;

- Пояснительная записка к проекту решения Совета депутатов Северодвинска «О согласовании создания муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр».

2. Постановление Администрации Северодвинска о создании учреждения по работе с молодежью.

Постановление издается в соответствии со статьей 120 Гражданским кодексом РФ, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования, с учетом решения Совета депутатов и содержит в себе следующую информацию:

- о создании учреждения,
- о целях учреждения,
- об осуществлении полномочий учредителей от имени местной администрации,
- о сроках утверждения устава,
- об осуществлении необходимых действий по закреплению за учреждением выделенного здания.

В Приложении № 2 – Постановление Администрации Северодвинска «О создании муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр» № 17-па от 26.01.2011 года.

3. Решение Совета депутатов и Постановление местной администрации о согласовании закрепления и передачи муниципального недвижимого имущества.

На основании Решения представительного органа муниципального образования о согласовании создания учреждения по работе с молодежью и Постановления местной администрации о создании этого учреждения принимаются муниципальные правовые акты о закреплении и передаче вновь созданному учреждению муниципального недвижимого имущества.

В Приложении № 3:

– Решение Совета депутатов «О согласовании изъятия, закрепления и передачи муниципального недвижимого имущества» № 7 от 17.02.2011 года;

– Постановление Администрации Северодвинска «Об изъятии, закреплении и передаче муниципального недвижимого имущества» № 128-па от 04.04.2011 года.

4. Распоряжение органа местной администрации, наделенного полномочиями учредителя учреждения по работе с молодежью, об утверждении Устава.

Распоряжение издается на основании постановления местной администрации о создании учреждения по работе с молодежью и содержит следующую информацию:

- об утверждении Устава,

- о передаче директором учреждения по работе с молодежью в установленный срок необходимых документов для регистрации учреждения, а также о выполнении иных действий необходимых для постановки на учет в государственных органах.

Проводится государственная регистрация юридического лица в МИФНС России, учреждение ставится на учет в налоговом органе, открывается расчетный счет. При регистрации учреждения обязательно указываются сведения о видах экономической деятельности (код и наименование основного и дополнительного ОКВЭД).

Виды экономической деятельности МБУ «Молодежный центр» г.Северодвинска:

- основной – 80.4 Образование для взрослых и прочие виды образования;

- дополнительные:

92.40 Деятельность информационных агентств,

92.62 Прочая деятельность в области спорта,

80.10.3 Дополнительное образование детей,

71.33.1 Аренда офисных машин и оборудования.

В Приложении № 4:

- Распоряжение Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр» № 6 от 22.03.2011.

5. Распоряжение структурного подразделения Администрации о внесении дополнений в Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственным Управлению.

Распоряжение издается в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением местной администрации об утверждении Положения о порядке формирования муниципальных заданий муниципальным учреждениям и порядке финансового обеспечения выполнения этих заданий.

Ведомственный перечень муниципальных услуг формируется на основе базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере молодежной политики.

В Приложении № 5:

– Распоряжение Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска «О внесении дополнений в Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и общественных связей» № 7а от 05.04.2011.

– Базовый (отраслевой) перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере молодежной политики, утвержденный приказом Минспорттуризма РФ № 141 от 28.02.2011 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере молодежной политики

6. Передача имущества учреждению по работе с молодежью.

Передача имущества учреждению по работе с молодежью регулируется локальными актами Администрации.

7. Утверждение штатного расписания.

При разработке штатного расписания учитывается приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н (в ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте РФ 18.06.2008 № 11858).

Штатное расписание утверждается директором учреждения.

Примеры штатного расписания представлены в электронном приложении к настоящему сборнику.

8. Разработка локальных нормативных правовых актов учреждения.

Приложение № 1

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРОВДИНСК"**

РЕШЕНИЕ

от 23 декабря 2010 г. N 163
г.Северодвинск Архангельской области

**О согласовании создания муниципального
бюджетного учреждения по работе с молодежью
«Молодежный центр»**

В соответствии с пунктом 1.3 "Порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений", утвержденного постановлением Муниципального Совета Северодвинска от 30.06.2005 N 50, в целях повышения эффективности организации и осуществления мероприятий по работе с молодежью на территории муниципального образования "Северодвинск" Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

Согласовать создание муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью "Молодежный центр".

Председатель Совета депутатов Северодвинска

В.А. Мелехин

Пояснительная записка к проекту решения Совета депутатов Северодвинска
«О согласовании создания муниципального бюджетного учреждения
по работе с молодёжью «Молодёжный центр»

В соответствии со статьей 120 Гражданского кодекса Российской Федерации, с пунктом 34 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в Северодвинске необходимо создать муниципальное учреждение по работе с молодёжью «Молодёжный центр», основными целями которого станут:

- вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях саморазвития;
- создание условий для самореализации молодых людей на рынке труда;
- обеспечение поддержки гражданской, научной, творческой и и предпринимательской активности молодежи;
- гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи.

Работа учреждения по работе с молодёжью «Молодёжный центр» будет организована по трём направлениям: социально-экономическое, информационно-методическое, организационно-массовое.

Задачи социально-экономического направления:

1. Финансовое обеспечение деятельности центра и молодёжных проектов.
2. Трудоустройство и временная занятость молодёжи (организация трудовой занятости несовершеннолетних, создание молодёжных трудовых отрядов и обеспечение их деятельности).
3. Поддержка молодёжного предпринимательства (консультации, семинары, тренинги, сопровождение участников региональных и Всероссийских конкурсов).
4. Консультации для общественных объединений (патриотических и молодёжных) по вопросам бухгалтерского учёта и финансовой политики.

Задачи информационно-методического направления:

1. Информационное обеспечение деятельности Центра и патриотических и молодёжных объединений.
2. Обеспечение работы системы информирования молодёжи (обучение представителей информационных молодёжных служб, поддержка информационных ресурсов в ИНТЕРНЕТ).
3. Обучение (консультирование) проектной деятельности, сопровождение молодёжных проектов.
4. Методическое обеспечение деятельности молодёжных и военно-патриотических НКО, органов молодёжного самоуправления.

Задачи организационно-массового направления:

1. Организация молодёжных массовых военно-патриотических, культурных, оздоровительных, туристических мероприятий
2. Содействие в проведении мероприятий по месту жительства, добровольческих объединений.

Разместить муниципальное учреждение по работе с молодёжью «Молодёжный центр» планируется в здании по адресу: Первомайская, 13А, ранее в нём располагалась МОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 38», общая площадь помещений – 1 679 кв. м.

В здании «Молодёжного центра» будут размещаться:

- молодёжная биржа для организации сезонной и временной занятости молодёжи – 2 кабинета;
- городской штаб студенческих отрядов – 1 кабинет;
- молодёжное телевидение «ВЫХОД» – 2 кабинета, в том числе съёмочный павильон;
- молодёжный совет Северодвинска – 1 кабинет;

- молодёжные добровольческие отряды для организации работы по месту жительства – 1 кабинет;
- молодёжные отряды правопорядка – 1 кабинет;
- молодёжная общественная лаборатория социальных технологий – 1 кабинет;
- аудитории для проведения семинаров и тренингов – 2 кабинета;
- конференц-зал – 1 кабинет;
- музей патриотического воспитания – 1 кабинет;
- информационно-справочная служба – 1 кабинет;
- репетиционный зал – 1 кабинет;
- помещения для размещения молодёжных и патриотических общественных объединений (АРОМО «СКИФ», ВИК «Северная Двина», АРОО «Союз десантников», ВИК «Средневековье», клуб любителей Анимэ, СМО АРОО «Боевое братство», педагогический отряд, любительское объединение «RollerSevsk», СМО ВОО «Российский Союз Молодёжи», СГОО «Грозный») – 9 кабинетов;
- помещения для административно-технического персонала (директор, приёмная, бухгалтерия, кабинет методистов, комната для хозяйственного персонала, помещения для хранения инвентаря) – 6 кабинетов.

В 2011 году для организации работы учреждения необходимо введение в штатное расписание следующих должностей: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер – 0,5 ставки, методист, специалист по работе с молодёжью – 3 ставки, уборщица – 1,5 ставки, сторож – 2,8 ставки, рабочий по комплексному обслуживанию здания – 2 ставки. Таким образом, на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда необходимо 2 076 000 рублей, расходы на содержание здания и оплату коммунальных услуг составят 1 386 500 рублей.

По информации Управления образования расходы в сумме 1 386 500 рублей предусмотрены в бюджете Управления образования на 2011 год, на оплату труда при изменении муниципальной целевой программы «Молодёжь Северодвинска» возможно направить 1 100 000 рублей. Таким образом, для организации работы муниципального учреждения по работе с молодёжью «Молодёжный центр» финансовые средства имеются.

В настоящее время разрабатывается проект Устава муниципального учреждения по работе с молодёжью «Молодёжный центр» и муниципальное задание. В соответствии с Постановлением Администрации Северодвинска от 23.11.2010 № 433-па «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципальных заданий муниципальным учреждениям и порядке финансового обеспечения выполнения этих заданий» в период с 01 января 2011 года и до 01 января 2012 года в отношении муниципальных бюджетных учреждений применяются нормы, установленные для казенных учреждений.

Расчёт фонда оплаты труда муниципального учреждения по работе с молодёжью «Молодёжный центр» с начислением прилагается.

Начальник Управления

Н.В.Суровцева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРОДВИНСК"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2011 г. N 17-па
г.Северодвинск Архангельской области

**О создании муниципального бюджетного
учреждения по работе с молодежью
«Молодежный центр»**

В соответствии со статьей 120 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Северодвинск", учитывая решение Совета депутатов Северодвинска от 23.12.2010 N 163 "О согласовании создания муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью "Молодежный центр", в целях повышения эффективности реализации государственной молодежной политики на территории муниципального образования "Северодвинск"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью "Молодежный центр".

2. Определить основными целями муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью "Молодежный центр":

- вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях саморазвития;

- создание условий для самореализации молодых людей в современных рыночных условиях;

- обеспечение поддержки гражданской, научной, творческой и предпринимательской активности молодежи;

- гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи.

3. Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинска:

3.1. Осуществлять полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью "Молодежный центр" от имени Администрации муниципального образования "Северодвинск" в части определения уставных задач, структуры, системы управления, назначения руководителя, координации деятельности, контроля за осуществлением финансово-хозяйственной деятельностью учреждения.

3.2. В срок до 15.02.2011 разработать и утвердить устав муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью "Молодежный центр".

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Северодвинска:

4.1. Осуществлять полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью "Молодежный центр" от имени Администрации муниципального образования "Северодвинск" в части наделения имуществом и контроля за его использованием.

4.2. Осуществить необходимые действия по закреплению за муниципальным

бюджетным учреждением по работе с молодежью "Молодежный центр" здания по адресу: г. Северодвинск, ул. Первомайская, д. 13а.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

И.о. Мэра Северодвинска

В.Н.Мошарев

Приложение № 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»

РЕШЕНИЕ

от 17.02.2011 № 7

г.Северодвинск Архангельской области

**О согласовании изъятия, закрепления
и передачи муниципального недвижимого
имущества**

В соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 Порядка распоряжения имуществом, находящимся в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных предприятий и учреждений, утвержденного решением Муниципального Совета Северодвинска от 30.10.2003 № 140, на основании решения Совета депутатов Северодвинска от 23.12.2010 № 163 «О согласовании создания муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр», постановления Администрации Северодвинска от 26.01.2011 № 17-па «О создании муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр», в целях осуществления функций, для которых создается муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр», Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Согласовать изъятие из оперативного управления муниципального образовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 38» муниципального недвижимого имущества – здания общей площадью 1696,7 кв.м, расположенного по адресу: Архангельская область, город Северодвинск, улица Первомайская, дом 13А, имеющего реестровый номер реестра муниципального имущества Северодвинска 177.

2. Согласовать закрепление и передачу на праве оперативного управления муниципальному бюджетному учреждению по работе с молодежью «Молодежный центр» муниципального недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения.

Председатель Совета депутатов Северодвинска

В.А. Мелехин

**Российская Федерация
Архангельская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 апреля 2011 г. N 128-па
г.Северодвинск Архангельской области

**Об изъятии, закреплении и передаче
муниципального недвижимого
имущества**

В соответствии с Порядком распоряжения имуществом, находящимся в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных предприятий и учреждений, утвержденным решением муниципального Совета Северодвинска от 30.10.2003 № 140, учитывая обращение муниципального образовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 38», Управления образования Администрации Северодвинска и Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска, на основании постановления Администрации Северодвинска от 26.01.2011 № 17-па «О создании муниципального учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр», решения Совета депутатов Северодвинска от 17.02.2011 № 7 «О согласовании изъятия, закрепления и передачи муниципального недвижимого имущества»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять из оперативного управления муниципального образовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 38» (далее по тексту – МОУ «О(С)ОШ № 38») здание, общей площадью 1 696,7 кв.м, расположенное по адресу: Архангельская область, город Северодвинск, улица Первомайская, дом 13А, имеющее реестровый номер 177 в реестре муниципального имущества Северодвинска.

2. Закрепить на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением по работе с молодежью «Молодежный центр» далее по тексту – МБУ «Молодежный центр») объект недвижимого имущества, указанный в пункте 1 настоящего постановления.

3. МОУ «О(С)ОШ № 38» передать, а МБУ «Молодежный центр» принять указанное в пункте 1 настоящего постановления имущество с оформлением документа приема-передачи.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска внести изменения в реестр муниципального имущества Северодвинска в соответствии с настоящим постановлением.

5. МБУ «Молодежный центр» осуществить необходимые действия для проведения государственной регистрации права оперативного управления на имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска

М.А.Гмырин

**Российская Федерация
Архангельская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.03.2011 № 6
г.Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Устава
муниципального бюджетного
учреждения по работе с молодежью
«Молодежный центр»

На основании постановления Администрации Северодвинска от 26.01.2011 № 17-па, в соответствии с Положением об Управлении культуры и общественных связей Администрации Северодвинска:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр».

2. Директору муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр» Ширяеву Николаю Ивановичу в срок до 28.03.2011 передать необходимые документы для регистрации муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр», а также выполнить иные действия, необходимые для постановки на учет в государственных органах.

Начальник Управления культуры
и общественных связей

Н.В. Суровцева

**Российская Федерация
Архангельская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.04.2011 № 7а

г.Северодвинск Архангельской области

О внесении дополнений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и общественных связей

В соответствии с Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 2.1 постановления Администрации Северодвинска № 433-па от 23.11.2010 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципальных заданий муниципальным учреждениям и порядке финансового обеспечения выполнения этих заданий»:

1. Дополнить ведомственный Перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры и общественных связей, утвержденный распоряжением начальника Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска № 9 от 15.12.2010 пунктом 14 следующего содержания:

Наименование муниципальной услуги (работы)	Категория потребителей муниципальной услуги (работы) ⁽¹⁾	Перечень единицы измерения показателя объема муниципальной услуги (работы)	Наименование муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
1	2	3	4
14. Работа по вовлечению молодежи в социальную практику, включая: - патриотическое воспитание; - добровольческое движение; - трудовые молодежные	В интересах общества в целом		МБУ «Молодежный центр»

отряды.			
---------	--	--	--

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления культуры
и общественных связей

Н.В. Суровцева

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 28 февраля 2011 г. N 141**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БАЗОВОГО (ОТРАСЛЕВОГО) ПЕРЕЧНЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ)
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ В СФЕРЕ
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

В соответствии с пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2010 г. N 671 "О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 37, ст. 4686) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый базовый (отраслевой) перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере молодежной политики.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации О.А. Рожнова.

Министр
В.Л.МУТКО

Утвержден
Приказом Минспорттуризма России
от 28 февраля 2011 г. N 141

**БАЗОВЫЙ (ОТРАСЛЕВОЙ) ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ)
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ В СФЕРЕ
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

1	2	3	4	5	6
	Наименование государственной услуги (работы)	Категория потребителей государственной услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема (содержания) государственной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество государственной услуги	Наименование федеральных государственных учреждений (групп учреждений), оказывающих государственную услугу (выполняющих работу)
1	Выполнение работ по вовлечению молодежи в социальную практику, включая: - патриотическое воспитание; - добровольческое движение; - трудовые студенческие отряды	в интересах общества	-	-	Федеральные государственные учреждения в сфере молодежной политики, подведомственные Министерству спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации

VII. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ

Трудовое законодательство предусматривает перечень локальных нормативных актов, обязательных для каждой организации. Кроме того, работодатель имеет право принимать локальные нормативные акты, не предусмотренные ТК РФ, но необходимые ему для регулирования трудовых отношений (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

При подготовке локальных нормативных актов необходимо учитывать, что работники, ответственные за подготовку проектов локальных нормативных актов, определяются работодателем.

Так, например, в МБУ «Молодёжный центр» в разработке самих документов и проектов изменений участвует директор, заместитель директора по основной деятельности и документовед:

- подготавливает проекты правил внутреннего трудового распорядка, положений о персональных данных работников, о повышении квалификации работников, должностных инструкций работников, графика отпусков;

- участвуют в разработке штатного расписания, положения об оплате труда, графиков сменности и гибких графиков работы и др.

В учреждении по работе с молодёжью должны быть разработаны и утверждены следующие локальные нормативные правовые акты:

- Устав учреждения по работе с молодёжью;
- Должностные инструкции всех сотрудников учреждения по работе с молодёжью;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе оплаты труда;
- Положение о ненормированном рабочем дне;
- Положение о защите персональных данных;
- Положение об аттестации сотрудников;
- Коллективный договор, который должен быть зарегистрирован в установленном порядке;
- Приказ об учетной политике;
- Приказ о создании комиссии по списанию материальных запасов и основных средств;
- Приказ о создании единой котировочной комиссии;
- и другие.

Далее в этом параграфе будут предложены примеры некоторых локальных актов. Другие образцы и примеры документов учреждения представлены в электронном приложении к настоящему сборнику.

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью
«Молодежный центр»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр» (далее – Учреждение) создано в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 26 января 2011 № 17-па.

Юридический и фактический адрес Учреждения:

Россия, 164520, г. Северодвинск, улица Первомайская, дом 13, корпус А.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием «Северодвинск» для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочий органов местного самоуправления в сфере молодежной политики.

1.3. Официальное наименование Учреждения:

- полное наименование Учреждения – муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр»;

- сокращенное наименование Учреждения – МБУ «Молодежный центр».

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике Учреждения.

1.4. Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Северодвинск» в лице Администрации Северодвинска.

Функции и полномочия Учредителя от Администрации Северодвинска осуществляет Управление культуры и общественных связей Администрации Северодвинска (далее по тексту - Учредитель), которое формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения.

Полномочия собственника имущества Учреждения от имени Администрации Северодвинска осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее по тексту - КУМИИЗО).

Юридический и фактический адрес Учредителя: Россия, 164500, г. Северодвинск, ул. Бойчука, д.2.

Юридический и фактический адрес КУМИИЗО: Россия, 164500, г. Северодвинск, ул. Плюснина, д.7.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов и должностных лиц органов местного самоуправления Северодвинска и настоящим Уставом.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке в территориальных органах Федерального казначейства, а также печать со своим полным официальным наименованием, необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки со своим наименованием, и другие реквизиты юридического лица.

Учреждение приобретает от своего имени имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

Муниципальное образование «Северодвинск» не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.8. Права юридического лица у Учреждения в части ведения Уставной и финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.9. Отношения между Учредителем и Учреждением определяются действующим законодательством РФ, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинска и настоящим Уставом.

1.10. Учреждение может иметь филиалы и отделения, которые по доверенности Учреждения осуществляют полностью или частично правомочия юридического лица.

1.11. В случаях, не предусмотренных положениями настоящего Устава, применяются нормы действующего законодательства РФ, Архангельской области и муниципальных правовых актов Северодвинска.

1.12. Финансирование Учреждения осуществляется в виде субсидий за счет средств местного бюджета, направленных на обеспечение муниципального задания.

1.13. Учреждение организует и ведет бюджетный учет, составляет и представляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение представляет Учредителю и КУМИиЗО отчет (информацию) о своей деятельности и об использовании имущества.

Ежегодный отчет о своей деятельности Учреждение размещает на официальном сайте в сети Интернет, включая информацию о распределении финансовых средств по направлениям деятельности.

1.15. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) Устав Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решение Учредителя о создании Учреждения;
- 4) решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- 5) положения о филиалах и отделениях Учреждения;
- 6) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения.

II. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Целями деятельности учреждения являются:

- вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях саморазвития;

- создание условий для самореализации молодых людей в современных рыночных условиях;

- обеспечение поддержки гражданской, научной, творческой и предпринимательской активности молодежи;

- гражданское образование и патриотическое воспитание молодежи.

2.2. Для достижения уставных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. В части вовлечения молодежи в социальную практику и ее информирования о потенциальных возможностях саморазвития:

- организует работу информационных служб;

- создает информационный банк данных по всем направлениям молодежной политики;

- проводит социологические исследования по проблемам молодежи, социального самочувствия молодых семей;
- готовит, издает, распространяет информационные материалы по основным проблемам молодежи и эффективности их решения;
- взаимодействует со средствами массовой информации по информационному освещению мероприятий и реализации проектов в области молодежной политики;
- осуществляет информационное сопровождение конкурсов, грантов проходящих в сфере молодежной политики и т.п.;
- готовит и размещает в областных и местных СМИ информацию о реализации молодежной политики на территории муниципального образования «Северодвинск»;
- осуществляет мониторинг СМИ в сфере молодежной политики;
- содействует развитию информационной компьютерной сети по молодежной политике, обеспечивает информационное наполнение сайта «Молодежь Северодвинска».

2.2.2. В части создания условий для самореализации молодых людей в современных рыночных условиях:

- организует местное, региональное, межрегиональное и международное взаимодействие со школами молодежных тренеров, образовательными центрами, научно-исследовательскими структурами, статистическими службами, другими органами и организациями научно-методического обеспечения;
- распространяет опыт работы молодежных общественных объединений; оказывает методическую и организационную помощь вновь создаваемым молодежным общественным объединениям; разрабатывает и организует тренинги, семинары, образовательные курсы, мастер - классы для молодежи, представителей молодежных объединений;
- разрабатывает планирующие документы Учреждения, взаимодействует с Учредителем по представлению планов и отчетов, а также ведет контроль за исполнением планов Учреждения;
- формирует банк данных временных рабочих мест для учащейся молодежи;
- заключает договоры с предприятиями, учреждениями, как на территории муниципального образования «Северодвинск», так и за его пределами о временном трудоустройстве подростков и молодежи, организует деятельность временных рабочих коллективов подростков и молодежи;
- проводит консультирование молодежи по вопросам трудоустройства и развития молодежного предпринимательства.

2.2.3. В части обеспечения поддержки гражданской, научной, творческой и предпринимательской активности молодежи:

- проводит обучение молодежных активистов учреждений, предприятий города, руководителей молодежных общественных объединений;
- организует обучение представителей некоммерческих организаций, молодых людей проектной деятельности и поиску средств для решения молодежных проблем (фандрайзинг), оказывает методическую помощь в работе с грантодателями по молодежной тематике;
- распространяет опыт работы, инновационные технологии по социализации подростков и молодежи в образовательных учреждениях, трудовых коллективах, по месту жительства;
- участвует в разработке и реализации целевых программ в сфере молодежной политики на территории муниципального образования «Северодвинск»;
- оказывает консультационную, организационно-методическую помощь педагогическим коллективам образовательных учреждений, трудовым коллективам, молодежным общественным объединениям и организациям в вопросах реализации молодежной политики;
- содействует организации деятельности студенческих строительных отрядов;
- осуществляет психологическое и юридическое консультирование молодежи, молодых семей.

2.2.4. В части гражданского образования и патриотического воспитания молодежи Учреждение:

- организует и проводит массовые мероприятия, конкурсы, фестивали по различным направлениям творческой и спортивной самореализации молодых людей, создает необходимые условия для семейного отдыха и развития молодежного туризма, участвует в развитии форм и методов поддержки инициативного молодежного досуга;

- ведет методическую, исследовательскую работу, направленную на совершенствование социокультурного обслуживания молодежи, программ, форм и методов, деятельности отделов, объединений, мастерства специалистов учреждений по работе с молодежью. С этой целью в учреждении создается методический совет, творческие группы;

- содействует развитию поискового движения на территории муниципального образования «Северодвинск»;

- содействует развитию военно-спортивных клубов на территории муниципального образования «Северодвинск»;

- курирует деятельность молодежных добровольных дружин;

- проводит работу по подготовке руководителей молодежных объединений;

- организует обучение молодежи для работы на молодежном радио, молодежном телевидении и основам компьютерной грамотности.

2.3. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

2.4. К приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- предоставление услуг по копированию документов и распечатка материалов;

- формирование тематических подборок материалов по запросам;

- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;

- организация и проведение мероприятий различных досуговых форм для населения;

- предоставление услуг, направленных на просвещение и развитие творчества за пределами дошкольного и школьного образования;

- организация различных форм общения, любительских клубов и объединений;

- предоставление во временное пользование движимого имущества, оборудования и оргтехники.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Работа Учреждения организована по трём направлениям: социально-экономическое, информационно-методическое, организационно-массовое.

3.1.1. Задачи социально-экономического направления:

- организация трудовой занятости несовершеннолетних, содействие в создании молодежных трудовых отрядов и обеспечение их деятельности;

- поддержка молодежного предпринимательства (консультации, семинары, тренинги, сопровождение участников региональных и Всероссийских конкурсов);

- консультации для общественных объединений (патриотических и молодежных) по вопросам бухгалтерского учёта и финансовой политики.

3.1.2. Задачи информационно-методического направления:

- информационное обеспечение деятельности центра, патриотических и молодежных объединений;

- обеспечение работы системы информирования молодежи (обучение представителей информационных молодежных служб, поддержка информационных ресурсов в Интернете);

- сопровождение молодежных проектов;

- методическое обеспечение деятельности молодежных и военно-патриотических некоммерческих и общественных организаций, органов молодежного самоуправления.

3.1.3. Задачи организационно-массового направления:

- организация молодежных массовых военно-патриотических, культурных, оздоровительных, туристических мероприятий;
- содействие в проведении мероприятий по месту жительства, создании добровольческих объединений.

3.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинска и настоящим Уставом.

3.3. В управлении Учреждением принимает участие Учредитель.

3.4. К компетенции Учредителя относится:

- определение уставных задач Учреждения;
- утверждение Устава, изменений (дополнений к нему), новой редакции Устава;
- определение структуры и системы управления Учреждением;
- координация деятельности Учреждения;
- контроль за соответствием видов деятельности уставным целям Учреждения;
- формирование и утверждение муниципального задания;
- назначение и увольнение директора Учреждения;
- согласование режима работы Учреждения;
- участие в деятельности органов управления Учреждения в пределах своей компетенции;

- контроль за соблюдением Учреждением требований действующего законодательства РФ, Архангельской области, муниципальных правовых актов Северодвинска и настоящего Устава;

- определение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет и смет от приносящей доход деятельности Учреждения;

- финансирование уставной деятельности Учреждения, принятие проектов расчетов потребности средств и доведение предельных объемов финансирования на очередной финансовый год в установленном порядке;

- осуществление финансового контроля и проверки финансово-хозяйственной деятельности;

- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения;

- осуществление реорганизации и ликвидации Учреждения;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством РФ, Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов и должностных лиц органов местного самоуправления Северодвинска и настоящим Уставом.

3.5. К компетенции КУМИИЗО относится:

- согласование Устава, изменений (дополнений к нему), новой редакции Устава;

- закрепление, передача муниципального имущества в оперативное управление и изъятие муниципального имущества из оперативного управления Учреждения на основании предложений, решений Учредителя либо с его согласия;

- контроль за использованием и сохранностью муниципального имущества, закрепленного в оперативное управление за Учреждением.

3.6. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, действующий в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом и трудовым законодательством РФ.

3.7. Директор Учреждения (далее по тексту - Директор) назначается и освобождается от должности Учредителем. Учредитель заключает с Директором трудовой договор.

3.8. Директор осуществляет свою деятельность на основании Устава в соответствии с действующим законодательством РФ, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинска:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет Учреждение во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, в учреждениях любой организационно-правовой формы;

- осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения, организует планирование деятельности;

- осуществляет прием на работу, распределение должностных обязанностей работников и заключает с ними трудовой договор;

- утверждает штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц, устанавливает надбавки к должностным окладам, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных ассигнований;

- заключает от имени Учреждения договоры с физическими и юридическими лицами в пределах своей компетенции и финансовых средств, выделенных ему на эти цели по смете доходов, и (или) внебюджетных средств, выдает доверенности;

- в установленном порядке, в пределах своей компетенции распоряжается имуществом Учреждения;

- издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

- применяет в отношении работников Учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- организует финансовые учет и отчетность Учреждения;

- представляет Учредителю отчеты о деятельности Учреждения;

- утверждает режим и календарные графики работы Учреждения;

- обеспечивает разработку Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений к нему, новой редакции;

- обеспечивает разработку и утверждение программы развития Учреждения, локальных актов Учреждения;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других требований для охраны жизни и здоровья посетителей и работников Учреждения, соблюдение правил техники безопасности;

- обеспечивает развитие материально-технической базы Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения функционирования Учреждения и выполнения требования действующего законодательства РФ, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя;

- несет персональную ответственность за выполнение Учреждением возложенных на него задач.

3.9. Директор не вправе:

- входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в Учреждении;

- получать в связи с исполнением должностных полномочий денежное и иное вознаграждение, не предусмотренное трудовым договором;

- работать по совместительству у другого работодателя без разрешения Учредителя.

IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за ним на праве оперативного управления. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением.

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

4.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами Северодвинска и настоящим Уставом.

4.4. Учреждение не вправе без согласия Учредителя и КУМИИЗО распоряжаться недвижимым имуществом, особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником имущества или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

Остальным имуществом, находящимся у Учреждения на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законом и настоящим Уставом.

4.5. В случае сдачи в аренду или безвозмездное пользование с согласия Учредителя и КУМИИЗО недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества средств, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.6. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его Уставом. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

4.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- использовать закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе;

- обеспечивать сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества, а также осуществлять его капитальный и текущий ремонт.

4.8. Учреждению запрещено совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из местного бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.9. Решение о совершении сделки или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения прямо или косвенно имущества, если цена такой сделки либо стоимость имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, принимается с согласия Учредителя и КУМИИЗО.

Сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя или КУМИИЗО, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии согласия Учредителя и КУМИИЗО.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.10. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.11. Учреждение вправе с согласия Учредителя и КУМИИЗО передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства

(если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.12. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждением, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- заинтересованное лицо обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;
- сделка должна быть одобрена Учредителем.

4.13. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных настоящим Уставом.

4.14. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований пунктов 4.12, 4.13 настоящего Устава, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

4.15. Учредитель и КУМИиЗО вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

4.16. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- денежные средства, выделяемые Учреждению из местного бюджета в виде субсидий;
- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства от выполнения работ, оказания услуг, реализации продукции, при осуществлении приносящей доход деятельности, разрешенной Уставом;
- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.17. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом, если такая деятельность служит достижению уставных целей.

Средства, полученные от приносящей доход деятельности, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и подлежат обособленному учету в установленном порядке.

4.18. Учреждение финансируется Учредителем в установленном порядке на основании установленного муниципального задания.

4.19. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведённых до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, обеспечивает результативность и целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований.

4.20. Учреждение обязано:

- своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;
- эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

- обеспечить бюджетный учёт и составление бюджетной отчётности по единой методологии и стандартам бюджетного отчёта и бюджетной отчётности, установленной Министерством финансов РФ;

- формировать и представлять бюджетную отчётность получателя бюджетных средств Учредителю;

- своевременно вносить Учредителю предложения по изменению бюджетной росписи;

- исполнять иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Северодвинска, регулирующими бюджетные отношения.

4.21. Учреждение осуществляет операции со средствами от приносящей доход деятельности на основании сметы доходов и расходов от приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Северодвинска.

4.22. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечёт за собой снижения нормативов или абсолютных размеров финансирования за счёт средств Учредителя.

4.23. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идёт в ущерб деятельности, предусмотренной Уставом.

4.24. Финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами Учреждения осуществляет финансовый орган Северодвинска и Учредитель.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность, в том числе определяет ее содержание и конкретные формы, в пределах, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинска и настоящим Уставом.

Деятельность учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, сформированным и утвержденным Учредителем и годовым планом, утверждаемым Учредителем по представлению Учреждения.

5.2. Учреждение имеет право в установленном порядке:

- заключать договоры и соглашения с физическими и юридическими лицами в соответствии с видами деятельности учреждения, указанными в настоящем Уставе;

- определять систему оплаты и стимулирования труда работников Учреждения в соответствии с положением о системе оплаты труда работников бюджетных учреждений;

- принимать денежные и иные пожертвования от физических и юридических лиц при условии соответствия цели пожертвования уставным целям Учреждения и осуществлять за счет полученного имущества деятельность согласно цели пожертвования;

- получать гранты от физических и юридических лиц, в том числе от иностранных физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации, и осуществлять за счет предоставленных грантов деятельность согласно целям грантов.

5.3. Учреждение обязано:

- содержать в надлежащем состоянии (отвечающем всем нормам и правилам) находящееся у Учреждения движимое и недвижимое имущество, в установленном порядке своевременно проводить капитальный и текущий ремонт этого имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества Учреждения (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

- представлять отчетность, информацию об использовании имущества, находящегося в оперативном управлении, Учредителю и в КУМИиЗО в установленном порядке;

- организовывать прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Учреждения;

- осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся у Учреждения;

- осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения;

- соблюдать установленные требования к организации делопроизводства, составлению, исполнению и хранению служебных документов;

- вести бухгалтерский (в том числе бюджетный) учет и представлять бухгалтерскую отчетность (в том числе бюджетную) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;

- представлять в установленном порядке первичные статистические данные, необходимые для формирования официальной статистической информации;

- реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

- представлять Учредителю отчеты о выполнении муниципального задания и годового плана деятельности Учреждения;

- выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путём реорганизации или ликвидации.

6.2. Учреждение может быть ликвидировано:

По решению Учредителя в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами Северодвинска в установленном порядке.

По решению суда в случае осуществления деятельности, запрещённой законом, либо с неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. При ликвидации документы Учреждения передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счёт средств Учреждения.

6.4. По решению Учредителя Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую организацию в соответствии с действующим законодательством РФ. Порядок реорганизации устанавливается органом местного самоуправления.

6.5. Изменение целей деятельности Учреждения в результате его реорганизации не допускается.

6.6. В случае реорганизации Учреждения его права и обязанности переходят в порядке правопреемства вновь образуемому учреждению (учреждениям). Все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие документы передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В УСТАВ

7.1. Изменения (дополнения) к настоящему Уставу утверждаются Учредителем. Внесённые в Устав изменения (дополнения) регистрируются в установленном законом порядке.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников МБУ «Молодежный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном Бюджетном Учреждении по работе с молодежью «Молодежный центр» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Муниципальное Бюджетное Учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.
Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному

обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и 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 трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе 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 так далее), 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;

- 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, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения для мужчин составляет 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.00;

- для специалистов по работе с молодежью, методиста время начала работы - 10.00, время окончания работы - 18.00 (для женщин), 19.00 (для мужчин);

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 40 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

 - от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.40 (для женщин), 14.00 (для мужчин), продолжительностью сорок минут (один час) в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50% оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 8 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% должностного оклада; 8 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Учреждения.

9.7.1. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом большим туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда для работников МБУ «Молодежный центр»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью «Молодежный центр» (далее учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением муниципального Совета Северодвинска от 16.12.2004 № 210 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из муниципального бюджета, расположенных на территории МО «Северодвинск», постановлением Мэра Северодвинска от 29.09.2008 № 197 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных учреждениях», постановлением Администрации Северодвинска от 14.07.2010 № 288-па «О переходе на новые системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, финансируемых из муниципального бюджета на основании смет доходов и расходов», постановлением Администрации МО «Северодвинск» от 31.12.2010 г. № 525-па «Об утверждении Примерных положений о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»

культуры, искусства и кинематографии Северодвинска и муниципальных учреждений образования в сфере культуры и искусства Северодвинска».

2. Система оплаты труда в учреждении, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, а также настоящим положением.

3. Настоящее положение включает в себя порядок и условия оплаты труда работников учреждения по категориям персонала, условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

На данные выплаты производится начисление районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Настоящим положением размеры должностных окладов работников учреждения определяются из расчета минимальных размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающих коэффициентов к минимальным окладам по занимаемой должности. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад. Руководитель учреждения имеет право увеличить размеры должностных окладов, предусмотренные настоящим положением, с учетом соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемых работ в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Архангельской области.

8. Руководитель учреждения утверждает локальные акты по оплате труда по согласованию с представительным органом работников учреждений.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

1. Минимальные размеры окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, согласно Приложению к настоящему положению.

Оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 5-10 процентов ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам персонального повышающего коэффициента к окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в соответствующем календарном году.

На данную выплату производится начисление районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, определенных законодательством Российской Федерации.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений, организаций (в том числе работников органов управления образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий. Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждения регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. С учетом условий труда работникам, занимающим должности работников образования, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

5. Работникам, занимающим должности работников образования, выплачиваются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказами Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н, согласно Приложению к настоящему положению.

Оклады заместителей руководителей устанавливаются на 5-10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей структурных подразделений.

2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам персонального повышающего коэффициента к окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в соответствующем календарном году.

На данную выплату производится начисление районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Примерного положения.

4. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ и на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н, согласно Приложению к настоящему положению.

2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление рабочим персонального повышающего коэффициента к окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

На данную выплату производится начисление районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, определенных законодательством Российской Федерации.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

4. Рабочим устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VIII настоящего положения.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

1. Оплата труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 14.07.2010 № 288-па «О переходе на новые системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, оплата труда которых осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, финансируемых из муниципального бюджета на основании смет доходов и расходов».

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанного должностного оклада.

Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, и порядок исчисления размера среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения устанавливается отраслевым органом Администрации Северодвинска.

Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего положения.

3. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются отраслевым органом Администрации Северодвинска.

4. Руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, наличия ученых степеней и почетных званий в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда, устанавливаются:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и сложных работ;
- выплаты за наличие ученых степеней, почетных званий.

Размеры, порядок и критерии стимулирующих выплат руководителю учреждения ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом VIII настоящего положения.

VI. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

1. Индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1(одного) года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим положением.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением Мэра Северодвинска от 29.09.2008 № 197, работникам могут быть осуществлены следующие виды выплат компенсационного характера:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- надбавки за работу в учреждении, расположенном в сельской местности.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным группам в процентах к должностным окладам, ставкам или в абсолютных размерах, за исключением доплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Перечнем видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденным постановлением Мэра Северодвинска.

2. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальные размеры выплат – 5 процентов от оклада (должностного оклада).

При установлении доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными условиями труда, работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата снимается.

3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты – 30 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются работникам в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинска.

Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), вступающей в трудовые отношения с учреждением, устанавливается ежемесячная дополнительная процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера.

При этом общая сумма дополнительной процентной надбавки и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, установленной работнику в соответствии с действующим законодательством, должна составлять 80 процентов.

Выплата дополнительной процентной надбавки, выплачиваемой за счет средств местного бюджета, прекращается при установлении работнику 80 процентов надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера в соответствии с действующим законодательством.

10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Размер выплат компенсационного характера не может быть ниже размера, установленного трудовым законодательством.

VIII. Порядок и условия выплат стимулирующего характера работникам учреждения

1. Положением об оплате труда работников учреждения в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением Мэра Северодвинска от 29.09.2008 № 197, могут быть установлены работникам следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и сложных работ;
- надбавки за наличие ученой степени, почетного звания;
- надбавки молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности;
- доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников;
- надбавки за высокое профессиональное мастерство;
- надбавки за внедрение новых форм и передовых методов работы;
- иные выплаты, в том числе связанные с отраслевыми особенностями оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера, установленные на определенный срок, не превышающий одного календарного года, относятся к выплатам, носящим временный характер.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

На данные выплаты производится начисление районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, определенных законодательством Российской Федерации.

Размеры и иные условия установления выплат стимулирующего характера приведены в пунктах 2-9 настоящего раздела положения.

2. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Рекомендуемый размер надбавки по основному месту работы (по основной должности):

- 30 процентов от оклада (должностного оклада) за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) России о выдачи диплома) или за почетное звание «Народный»;

- 20 процентов от оклада (должностного оклада) за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) России о выдачи диплома) или за почетное звание «Заслуженный».

Надбавку к окладам (должностным окладам) за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

3. Надбавки молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по специальности, рекомендуется устанавливать в размере не менее 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в течение трех лет со дня заключения трудового договора.

4. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам за интенсивность и напряженность работы.

При установлении надбавки учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- непосредственное участие в реализации федеральных и региональных целевых программ;

- участие в распространении опыта работы молодежных общественных объединений;

- участие в методической и организационной помощи вновь создаваемым молодежным общественным объединениям;

- участие в разработке и организации тренингов, семинаров, образовательных курсов, мастер-классов для молодежи, представителей молодежных объединений.

Максимальным размером данная надбавка не ограничена.

5. Надбавка за высокое профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждения к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту.

Положением об оплате труда работников учреждения работникам рабочих профессий может устанавливаться стимулирующая надбавка к должностному окладу за профессиональное мастерство.

Максимальным размером данная надбавка не ограничена.

Критерии определения размера надбавок за высокое профессиональное мастерство:

- достижение высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (месяцем, кварталом, годом), стабильность и рост качества предоставляемых услуг;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- подготовка победителей конкурсов и фестивалей различного уровня.

К данному виду выплат относятся надбавки к окладу за классность водителей автомобилей, которые устанавливаются в процентах:

- водитель 1 класса – до 25 процентов;
- водитель 2 класса – до 10 процентов.

6. Надбавка за внедрение новых форм и передовых методов работы устанавливается работникам с целью их стимулирования к освоению и применению новых методик и технологий.

Критерии определения размера надбавки за внедрение новых форм и передовых методов:

- внедрение в образовательный процесс прогрессивных технологий;
- использование в работе инновационных технологий.

7. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением Мэра Северодвинска от 29.09.2008 № 197, могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и сложных работ.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия ее выплаты включаются в положение об оплате труда работников учреждения.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате труда работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

8. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

9. Премия за выполнение особо важных и сложных работ выплачивается работникам по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников за качественный результат труда.

Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и срочных работ не ограничена.

10. Единовременные выплаты за качество выполняемых работ осуществляются работникам в следующих размерах:

- 5 окладов (должностных окладов) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- 2 окладов (должностных окладов) при награждении ведомственными наградами Российской Федерации.

- 1 оклада (должностного оклада) при награждении наградами Архангельской области.

11. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с муниципальными правовыми актами Северодвинска и настоящим положением в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

12. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

1. За счет экономии имеющегося фонда оплаты труда учреждение может оказывать работникам материальную помощь, условия и размеры выплаты которой предусматриваются в положении об оплате труда работников учреждения.

2. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов, по которым не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений».

IX. Заключительные положения

1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований местного бюджета Северодвинска и средств от приносящей доход деятельности учреждения.

2. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем и предусматривает все должности служащих (профессии рабочих) административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала.

3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо основных работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств от приносящей доход деятельности, по согласованию с отраслевым органом Администрации Северодвинска, являющимся главным распорядителем средств местного бюджета.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне
для работников МБУ «Молодежный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- специалист по работе с молодежью;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного
отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	14
Заместитель директор	12
Главный бухгалтер	12
Специалист по работе с молодежью	5
Бухгалтер	5
Специалист по кадрам	5

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет документовед.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников МБУ «Молодежный центр» (далее - Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждения в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество работника;

дата и место рождения работника;

адрес проживания (регистрации) работника;

семейное, социальное, имущественное положение работника;

образование, профессия работника;

доходы, имущество и имущественные обязательства работника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений

или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Учреждения создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;
дела, содержащие материалы внутренних расследований;
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
положения о структурных подразделениях;
должностные инструкции работников;
приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное

Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- секретарь;
- главный бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ «МОЛОДЁЖНЫЙ ЦЕНТР»

«__» _____ 2012 г.

№ _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Директора МБУ «Молодежный центр» (далее по тексту - Директор).

1.2. Директор относится к категории руководителей.

1.3. Директор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом начальника Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.

1.4. Директор осуществляет свою деятельность на основании Устава в соответствии с действующим законодательством РФ, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Северодвинска.

1.5. Директор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по вопросам молодежной политики и работы с молодежью;
- структуру и штаты молодежного центра и перспективы его развития;
- порядок составления отчетности;
- основы психологии и социологии труда, основы управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Директор подчиняется непосредственно Начальнику Управления культуры и общественных связей.

1.7. Во время отсутствия Директора его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функциональные обязанности

2.1. Без доверенности действует от имени МБУ «Молодёжный центр» (далее по тексту - Учреждение), представляет Учреждение во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, в учреждениях любой организационно-правовой формы.

2.2. Осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения, обеспечивает его системную работу, организует планирование деятельности, координирует и контролирует работу структурных подразделений, специалистов и других работников учреждения.

2.3. Осуществляет прием на работу, распределение должностных обязанностей работников и заключает с ними трудовой договор.

2.4. Определяет должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

2.5. Утверждает штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц, устанавливает надбавки к должностным окладам, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных ассигнований.

2.6. Заключает от имени Учреждения договоры с физическими и юридическими лицами в пределах своей компетенции и финансовых средств, выделенных ему на эти цели по смете доходов, и (или) внебюджетных средств, выдает доверенности.

2.7. В установленном порядке, в пределах своей компетенции распоряжается имуществом Учреждения.

2.8. Издаёт приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

2.9. Применяет в отношении работников Учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.10. Организует финансовые учет и отчетность Учреждения.

2.11. Представляет Управлению культуры и общественных связей Администрации Северодвинска отчеты о деятельности Учреждения.

2.12. Утверждает режим и календарные графики работы Учреждения.

2.13. Обеспечивает разработку Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений к нему, новой редакции.

2.14. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

2.15. Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других требований для охраны жизни и здоровья посетителей и работников Учреждения, соблюдение правил техники безопасности.

2.16. Обеспечивает развитие материально-технической базы Учреждения.

2.17. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

2.18. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, учебными заведениями, некоммерческими и коммерческими организациями, общественностью.

2.19. Осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения функционирования Учреждения и выполнения требования действующего законодательства РФ, за исключением полномочий, отнесённых к компетенции Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска согласно Уставу Учреждения.

2.20. Несет персональную ответственность за выполнение Учреждением возложенных на него задач.

2.21. Выполняет иные поручения и распоряжения своего непосредственного руководителя и начальника отдела по работе с молодёжью Управления культуры и общественных связей.

3. Права

Директор Учреждения имеет право:

- представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- действовать от имени учреждения без оформления доверенности;
- распоряжаться средствами и имуществом учреждения с соблюдением соответствующих требований;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов необходимую информацию и документы;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;
- принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности и о поощрении отличившихся работников.

3. Ответственность

Директор Учреждения несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.
- невыполнение приказов, распоряжений Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ «_____» _____ 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОСНОВНОЙ РАБОТЕ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заместителя директора по основной работе МБУ «Молодежный центр» (далее по тексту – заместителя директора).

1.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору МБУ «Молодежный центр».

1.4. Заместитель директора должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, нормативные и методические документы по вопросам организации работы с подростками и молодежью;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- методики владения и принципы методического обеспечения;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
- отечественный и зарубежный опыт практической работы с подростками и молодежью;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью;
- структуру и штаты молодежного центра и перспективы его развития;
- порядок составления отчетности;
- основы психологии и социологии труда, основы управления;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. На время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функциональные обязанности

2.1. Исполняет обязанности директора Учреждения в случае отсутствия директора Учреждения.

2.2. Координирует и обеспечивает контроль за деятельностью специалистов по работе с молодежью МБУ «Молодежный центр».

2.3. Оказывает помощь специалистам по работе с молодёжью в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.4. Составляет адаптационные планы для новых сотрудников, помогает новым сотрудникам включиться в рабочий процесс.

2.5. Участвует в подборе и расстановке рабочих кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.6. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учреждения.

2.7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление плановой и отчётной документации. Взаимодействует с учредителем по представлению планов и отчетов, а также ведет контроль за исполнением планов учреждения.

2.8. Вносит предложения по совершенствованию рабочего процесса и управления учреждением.

2.9. Вносит рекомендации по материальному стимулированию сотрудников учреждения.

2.10. Прогнозирует и планирует работу с молодежью, используя разнообразные современные формы, приемы, методы и средства, и несет ответственность за результаты работы в целом.

2.11. Создает информационный банк данных по всем направлениям молодежной политики.

2.12. Взаимодействует со средствами массовой информации по информационному освещению мероприятий и реализации проектов в области молодежной политики.

2.13. Координирует деятельность детских и молодежных объединений.

2.14. Распространяет опыт работы молодежных общественных объединений; оказывает методическую и организационную помощь вновь создаваемым молодежным общественным объединениям.

2.15. Распространяет опыт работы, инновационные технологии по социализации подростков и молодежи в образовательных учреждениях, трудовых коллективах, по месту жительства;

2.16. Участвует в разработке и реализации целевых программ в сфере молодежной политики на территории муниципального образования «Северодвинск»;

2.17. Оказывает консультационную, организационно-методическую помощь педагогическим коллективам образовательных учреждений, трудовым коллективам, молодежным общественным объединениям и организациям в вопросах реализации молодежной политики;

2.18. Ведет методическую, исследовательскую работу, направленную на совершенствование социокультурного обслуживания молодежи, программ, форм и методов, деятельности отделов, объединений, мастерства специалистов учреждений по работе с молодежью.

3. Права

Заместитель директора по основной деятельности вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников учреждения, варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя учреждения от всех сотрудников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. С разрешения руководителя привлекать всех специалистов учреждения к решению задач, возложенных на него.

3.5. Требовать от руководителя учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «Молодежный центр», законных распоряжений директора МБУ «Молодежный центр» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по основной деятельности несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение

4.2. За виновное причинение МБУ «Молодежный центр» или сотрудникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по основной деятельности несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Условия работы

5.1. Режим работы заместителя директора устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

«_____» _____ 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора МБУ «Молодежный центр» по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР) назначается и освобождается от должности директором МБУ «Молодежный центр».

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по АХР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по АХР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях. В порядке исключения на должность заместителя директора по АХР может быть назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

1.4. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору МБУ «Молодежный центр».

1.5. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются работники из числа технического и обслуживающего персонала МБУ «Молодежный центр».

1.6. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУ «Молодежный центр» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Должностные обязанности

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора по АХР являются:

- хозяйственная деятельность МБУ «Молодежный центр»;
- материально-техническое обеспечение;
- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда.

2.2. Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью МБУ «Молодежный центр».

2.2.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МБУ «Молодежный центр».

2.2.3. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств МБУ «Молодежный центр».

2.2.4. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МБУ «Молодежный центр», своевременному заключению необходимых договоров, привлечению

для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МБУ «Молодежный центр», дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.2.5. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МБУ «Молодежный центр», разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.2.6. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово – хозяйственных операций.

2.2.7. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для работников МБУ «Молодежный центр».

2.2.8. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБУ «Молодежный центр» на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.2.9. Обеспечивает работников МБУ «Молодежный центр» канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.

2.2.10. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим санитарно-гигиеническим состоянием МБУ «Молодежный центр», кабинетов и других помещений, иного имущества МБУ «Молодежный центр».

2.2.11. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБУ «Молодежный центр».

2.2.12. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников.

3.2.13. Организует инвентарный учёт имущества МБУ «Молодежный центр», проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

2.2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.15. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации МБУ «Молодежный центр», технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

2.2.16. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБУ «Молодежный центр».

2.2.17. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.2.18. Осуществляет другие виды деятельности:

- является ответственным за технику безопасности, охрану труда и противопожарную безопасность;

- организует и проводит в МБУ «Молодежный центр» мероприятия по ГО и ЧС;

- представляет МБУ «Молодежный центр» в органах управления образованием по поручению директора.

2.2.19. Выполняет другие устные и письменные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Заместитель директора МБУ «Молодежный центр» по АХР имеет право в пределах своей компетенции:

- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания непосредственно подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала;

- беспрепятственно посещать любые помещения МБУ «Молодежный центр» для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда;

- делать представления директору МБУ «Молодежный центр» о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников МБУ «Молодежный центр» за

нарушение подчинёнными ему сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, порчу имущества МБУ «Молодежный центр», нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

- принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря МБУ «Молодежный центр», их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «Молодежный центр», законных распоряжений директора МБУ «Молодежный центр» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по АХР несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности заместитель директора по АХР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение МБУ «Молодежный центр» или сотрудникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по АХР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

«_____» _____ 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ

Настоящая должностная инструкция разработана утверждена на основании трудового договора с трудовым договором, заключённым со специалистом по работе с молодёжью и положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Специалиста по работе с молодёжью.

1.2. Специалист по работе с молодёжью назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора учреждения.

1.3. Специалист по работе с молодёжью подчиняется непосредственно директору МБУ «Молодежный центр» и заместителю директора по основной деятельности МБУ «Молодежный центр».

1.4. Специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ;
- Законы и иные нормативные правовые акты, нормативные и методические документы по вопросам организации работы с подростками и молодёжью;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Основы педагогики и возрастной психологии;
- Методики владения и принципы методического обеспечения;
- Систему организации работы с молодёжью в учреждении и в городе;
- Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов и другой учебно-методической документации;
- Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
- Принципы систематизации методических и информационных материалов;
- Основы трудового законодательства;
- Методы воспитательной и социальной работы;
- Методы выявления экстремальных ситуаций;
- Методы проведения консультаций для подростков и молодежи;
- Программно-методическую литературу по работе с подростками и молодёжью;
- Отечественный и зарубежный опыт практической работы с подростками и молодёжью;
- Основы трудового законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5. На время отсутствия специалиста по работе с молодёжью (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функциональные обязанности

2.1. Координирует деятельность детских и молодежных объединений, расположенных в учреждении по работе с молодёжью.

2.2. Анализирует состояние и разрабатывает меры по организации досуга подростков и молодежи.

2.3. Ведет работу с неформальными детскими и молодежными объединениями.

2.4. Прогнозирует и планирует работу с молодежью, используя разнообразные современные формы, приемы, методы и средства, и несет ответственность за результаты работы в целом.

2.5. Осуществляет работу по защите прав подростков, молодежи, молодых семей, работает с лидерами неформальных группировок.

2.6. Разрабатывает и реализовывает программы по обучению молодёжи в различных направлениях молодежной политики.

2.7. Способствует формированию общей культуры личности.

2.8. Участвует в разработке социальных проектов, использует другие формы методической работы.

2.9. Создает информационный банк данных по всем направлениям молодежной политики.

2.10. Готовит, издает, распространяет информационные материалы по основным проблемам молодежи и эффективности их решения.

2.11. Взаимодействует со средствами массовой информации по информационному освещению мероприятий и реализации проектов в области молодежной политики.

2.12. Осуществляет информационное сопровождение конкурсов, грантов проходящих в сфере молодежной политики и т.п..

2.13. Готовит и размещает в областных и местных СМИ информацию о реализации молодежной политики на территории муниципального образования «Северодвинск».

2.14. Осуществляет мониторинг СМИ в сфере молодежной политики.

2.15. Содействует развитию информационной компьютерной сети по молодежной политике, обеспечивает информационное наполнение сайта «молодежьсеверодвинска.рф».

2.16. Организует местное, региональное, межрегиональное и международное взаимодействие со школами молодежных тренеров, образовательными центрами, научно-исследовательскими структурами, статистическими службами, другими органами и организациями научно-методического обеспечения.

2.17. Распространяет опыт работы молодежных общественных объединений; оказывает методическую и организационную помощь вновь создаваемым молодежным общественным объединениям; разрабатывает и организует тренинги, семинары, образовательные курсы, мастер - классы для молодежи, представителей молодежных объединений.

2.18. Распространяет опыт работы, инновационные технологии по социализации подростков и молодежи в образовательных учреждениях, трудовых коллективах, по месту жительства.

2.19. Организует обучение молодёжи для работы на молодежном радио, молодежном телевидении и основам компьютерной грамотности.

3. Права

Специалист по работе с молодежью вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Специалист по работе с молодежью несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Специалиста по работе с молодежью определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____

« _____ » _____ 2012 г.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА В УЧРЕЖДЕНИИ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ

В настоящем сборнике уделено особое внимание делопроизводству и кадровой политике в учреждении по работе с молодёжью, учреждение обязано во первых не нарушать существующее законодательство, а во вторых оно работает в системе других учреждений разного профиля. И развитию учреждения может помешать отсутствие грамотного и ответственного делопроизводителя и кадровика.

Отметим, что в новых и небольших учреждениях эти функции выполняет один человек, объём работы достаточно большой и если работа специалиста не будет организована, если он чётко не будет соблюдать формы документов, сроки, не систематизирует свою работу, то беспорядок и провал будет и в основной деятельности.

Так, например, если документовед в МБУ «Молодёжный центр» Северодвинска, который выполняет обязанности кадровика, документоведа и делопроизводителя, не вовремя оформит документы для командировки сотрудников – командировочное удостоверение, приказ о направлении в командировку, то сотрудник может остаться без денег и отправиться в командировку за свой счёт или командировка может не состояться. Если входящее письмо с важной информацией не будет зарегистрировано, не будет вложено в папку входящих писем, не будет предоставлено руководителю для отработки, то оно в конечном итоге потеряется, информация останется неизвестной, это повлечёт за собой неисполнение потерянного документа и соответственно наложение определённых санкций.

Ниже предложены образцы и примеры разных документов и журналов для упорядочения работы специалиста по делопроизводству и кадрам.

Образец журнала регистрации договоров

Муниципальное Бюджетное учреждение по работе с молодёжью «Молодежный центр»

(наименование организации)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ

Начат: _____
(дата)

Окончен: _____
(дата)

Регистрационный номер	Дата договора	Заказчик	Предмет договора	Срок действия договора	Исполнитель	Цена договора	Наличие приложений	Кто подписал договор

Все страницы журнала нумеруются в правом верхнем углу, прошиваются. Далее, сверху наклеивается при помощи канцелярского клея лист бумаги надлежащего размера (наклейка) так, чтобы он закрывал весь указанный узел и частично оставшуюся длину нитей. При этом концы нитей примерно 2-3 см остаются свободными от наклейки. На указанном листе бумаги делается надпись «Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на ___ (___количество прописью) листах». Надпись заверяем подписью соответствующего уполномоченного лица и печатью юридического лица. И оттиск печати, и подпись должны захватывать часть последнего из листов, выходя за пределы наклейки.

***Образец журнала трудовых договоров
и дополнительных соглашений***

Наименование организации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

трудовых договоров и дополнительных соглашений

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Срок хранения 75 лет

Хранить до «___» _____ 20__ г.

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ С ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ

В соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Особые правила предусмотрены для случаев ознакомления с локальными нормативными актами лиц, поступающих на работу. Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора (до его подписания).

Письменным подтверждением того факта, что содержание акта доведено до сведения работника, служит виза ознакомления. Она включает наименование должности работника, его личную подпись, ее расшифровку и дату.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении с Положением о защите персональных данных работников	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5

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.

Номенклатурой дел в учреждение - это обычная классификация, которая делает возможным распределить все заведенные документы по делам и папкам, для того, чтобы в последствии стало возможным оперативно их найти в моменты, когда они понадобятся для работы.

В понятие номенклатуры дел следовало бы отнести еще и цели, для которых она создается. Правильно созданную учетную бумагу возможно использовать как схему формирования картотеки на все имеющиеся документы. Еще одна цель номенклатуры это то, что номенклатура служит своего рода платформой для того чтобы провести опись всех дел за разные периоды хранения, а так же ее используют как самый основной документ, который позволяет муниципальным бюджетным учреждениям быстро и качественно подготовить документацию для передачи в архивное учреждение на хранение.

Муниципальное бюджетное учреждение
по работе с молодежью
«Молодежный центр»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Молодежный
центр»

_____ С. С. Сидоров
« ____ » _____ 2012 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

« ____ » _____ 2011 г. № _____

на 2011 год

Индекс дела	Заголовок дела	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4
01.	КАНЦЕЛЯРИЯ		
01-01	Устав Молодежного Центра	Постоянно	
01-02	Правила внутреннего трудового распорядка	3 года	
01-03	Журнал регистрации договоров	1 год	
01-04	Журнал регистрации исходящих документов	Постоянно	
01-05	Журнал регистрации входящих документов	75 лет	
01-06	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях работников МБУ «Молодежный центр»	75 лет	
01-07	Журнал регистрации несчастных случаев	75 лет	
01-08	Протоколы о несчастных случаях	3 года	
01-09	Входящие документы	3 года	
01-10	Исходящие документы	3 года	
01-11	Положение о системе оплаты труда работников	Постоянно	
01-12	Журнал регистрации приказов по ОД	Постоянно	
01-13	Журнал регистрации приказов по ЛС	Постоянно	
01-14	Журнал регистрации приказов по ЛС		
02.	МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
02-01	Планы и отчеты работы молодежного центра на месяц	1 год	
03.	КАДРЫ		
03-01	Приказы по личному составу	75 лет	
03-02	Приказы по кадрам	75 лет	
03-03	Личные дела сотрудников	75 лет	
03-04	Личные дела временных сотрудников	75 лет	
03-05	Трудовые книжки сотрудников МЦ	До востребования	50 лет после увольнения
03-06	Трудовые книжки несовершеннолетних	До востребования	50 лет после увольнения

03-07	Книга учета движения трудовых книжек сотрудников МЦ	Постоянно	
03-08	Книга учета движения трудовых книжек несовершеннолетних	Постоянно	
03-09	Воинский учет	Постоянно	
03-10	График отпусков	3 года	
03-11	Журнал учёта рабочего времени работников	5 лет	
03-12	Книга учёта личных дел	Постоянно	
03-13	Книга учёта личных карточек сотрудников МЦ	Постоянно	
03-14	Журнал регистрации трудовых договоров работников	Постоянно	
03-15	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	15 лет	
03-16	Журнал учёта листков нетрудоспособности	3 года	
03-17	Журнал учёта выдачи командировочных удостоверений	3 года	
03-18	Журнал учёта отпусков	Постоянно	
03-19	Журнал учёта выдачи справок с места работы	3 года	
03-20	Журнал регистрации заявлений сотрудников МЦ	Постоянно	
03-21	Журнал регистрации удостоверений работников	Постоянно	
03-22	Журнал регистрации договоров материальной ответственности	Постоянно	

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в МБУ «Молодежный центр» в 2012 г.:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Директор МБУ «Молодежный центр»

С. С. Сидоров

ПРИЕМ НА РАБОТУ

При приеме на работу нового работника работодатель вправе потребовать определенные документы, которые будущий работник обязан предъявить.

Из статьи 65 ТК РФ следует, что работодатель имеет право требовать только те документы, которые указаны в названной статье или в иных законодательных актах. То есть в любом случае требование предъявить какие-то документы, конкретно не предусмотренные трудовым законодательством, неправомерно.

Согласно ст. 65 ТК РФ работник при приеме на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность(копия);
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования(копия);
- ИНН(копия, в ст. 65 ТК РФ как документ, необходимый при приеме на работу не упоминается, а значит и требовать его у сотрудника не нужно);
- свидетельство о рождении детей (для предоставления стандартных налоговых вычетов);
- заявление о приеме на работу (это требование не обязательно, не является основанием для издания приказа)

Кроме того, военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу, обязаны предъявить документы воинского учета.

Если работа требует от работника определенных специальных знаний, специальной подготовки, то предъявляются также документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Обратите внимание!

Если лицо поступает на работу впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Если работник устраивается на работу по совместительству и не желает вносить в трудовую книжку сведения о такой работе, то он может ее и не предъявлять.

Какими документами оформлять прием на работу.

Работник желающий осуществлять трудовую деятельность необходимо написать заявление о приеме на работу на имя работодателя (директора организации).

Образец заявления о приеме на работу.

Директору МБУ «Молодежный центр»
Сидорову С. С.
от Ивановой Марины Геннадьевны

Заявление

Прошу принять меня на работу на должность специалиста по работе с молодежью с 01 сентября 2012 года.

«28» августа 2012 года

М. Г. Иванова

Приказ о приеме на работу.

Прием на работу нужно оформлять приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу должен соответствовать условиям договора. Но для лиц, с которыми заключаются гражданско-правовые договоры (подряда, возмездного оказания услуг), приказы о приеме не нужны.

Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированной форме № Т-1. Если вы одновременно принимаете на работу несколько сотрудников, то удобнее сделать приказ по списочной форме № Т-1а. После того как будет издан приказ, в трудовой книжке сотрудника необходимо сделать запись о приеме на работу. В завершение процедуры оформляется личная карточка формы № Т-2.

Заключение трудового договора.

Трудовой договор является главным основанием возникновения трудовых отношений между работодателем и работником. Трудовое законодательство в России ориентировано, прежде всего, на защиту интересов работника, поэтому вероятность издержек, связанных с заключением и расторжением трудовых договоров, и их размер довольно высок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора обязательно передается работнику, другой хранится у работодателя.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если заключен срочный договор с работником, не забудьте, когда подойдет срок вашего срочного договора, предупредить его об этом обстоятельстве письменно (уведомлением в двух экземплярах, один работнику, другой работодателю) за три дня до наступления конечной даты.

Образец уведомления о расторжении срочного трудового договора

Муниципальное бюджетное учреждение
по работе с молодежью «Молодежный центр

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ Попову Ивану Ивановичу _____

Работающего (ей) в должности _____

Исх. № _____ от _____ 2012 года

Об увольнении в связи с истечением срока срочного трудового договора

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляю Вас о том, что _____ 2012 года истекает срок трудового договора № _____ от _____ 2012 года. Трудовой договор будет прекращен в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Просим Вас расписаться за вручение данного уведомления и передать его в отдел кадров

Директор _____ С. С. Сидоров

Уведомление о предстоящем увольнении, в связи с истечением срока трудового договора мне вручено.

_____ / _____

« ____ » _____ 2012 г.

Образец приказа о приеме на работу

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

Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр» (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301001

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа 01	Дата составления 01.01.2011
--	------------------------------	---------------------------------------

Принять на работу	Дата	
	с	01.01.2011 г.
	по	01.01.2012 г.

Иванова Сергея Александровича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
0001

В _____
(структурное подразделение)

сторож

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

основная работа, на определенный срок

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ 4000 _____ руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 40 % - районный коэффициент
80 % - северная надбавка

с испытанием на срок _____ - _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ 01 ” января 20 11 г. № 01-01/1

Руководитель организации _____ директор _____ С. С. Сидоров _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Образец приказ о приеме на работу нескольких работников

Унифицированная форма № Т-1а
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301015

_____ наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испы- тание на срок, меся- цев	С приказом (распоряже- нием) работ- ник ознаком- лен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____
 _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Личная карточка работника – основной документ по учету личного состава, она заводится на всех работников предприятия, принятых на работу на условиях трудового договора независимо от того, является ли работа основной или по совместительству, постоянной, временной или сезонной. Данная карточка ведется на всех предприятиях независимо от форм собственности в продолжение всего периода трудовой деятельности работника на данном предприятии и закрывается при увольнении работника. С утверждением Правительством РФ Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей ведение личных карточек формы № Т-2, утвержденной Госкомстатом России, обязательно.

Поскольку названные Правила относятся к актам трудового законодательства, неисполнение отделом кадров их требования о занесении в личную карточку записей, внесенных в трудовую книжку работника, и об ознакомлении работника с каждой внесенной записью квалифицируется как нарушение трудового законодательства, вне зависимости от причин неисполнения (в том числе и в случае неисполнения этого требования по причине отсутствия личных карточек). Ответственность за это нарушение определяется в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Личное дело — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Трудовое законодательство не регламентирует состав личного дела. Каких-либо требований, предъявляемых к заполнению личного дела, законодательство также не предусматривает. Более того, ведение личного дела работника не является обязательным.

Однако личные дела дают возможность кадровой службе организации своевременно учитывать все документы о работнике, которые можно использовать для определения направления карьеры и профессионального роста работника, своевременного предоставления льгот и гарантий.

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Традиционно к документам, которые включаются в состав личного дела, относятся:

- внутренняя опись документов дела;
- автобиография (резюме);
- копия документа об образовании, копия трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе;
- документы, подтверждающие изменения анкетно - библиографических данных;
- аттестационные документы;
- другие характеризующие работника документы.

Состав документов, помещаемых в личное дело при поступлении на работу, зависит от того, на какую должность принимается работник, в каком конкретно подразделении он будет работать, какова специфика его трудовой деятельности и т.п.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу. А впоследствии – документы, характеризующие трудовую деятельность работника (например, аттестационный лист).

В завершение личного дела подшивается копия заявления работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения и копия приказа об увольнении.

Образец титульного листа личного дела

Муниципальное бюджетное
учреждение по работе с молодежью
«Молодежный центр»

**Петрова
Ирина
Михайловна**

Дата начала _____

Дата окончания _____

хранить _____ лет

Образец внутренней описи документов в личном деле

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

ФИО СОТРУДНИКА _____

п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов документа	Примечание

Итого документов: _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела)

(подпись)

(ФИО)

Дата «_____» _____ 200__ г.

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Образец личной карточки

Код
0301002

Форма по
ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Код

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
(наименование) (степень знания)

6. Образование _____ по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	

		Код по ОКСО	
7. Профессия		по ОКПДТР	Код
	(основная)		
	(другая)	по ОКПДТР	

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на “___” _____ 20__ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “___” _____ г.

Выдан _____
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

Почтовый индекс
 По паспорту _____

Почтовый индекс
 Фактический _____

Дата регистрации по месту жительства “___” _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете: _____
3. Состав (профиль) _____	а) общим (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работник _____
 (личная подпись)

“___” _____ 20__ г.

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “___” _____ 20___ г.
Приказ (распоряжение) № _____ от “___” _____ 20___ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Образец трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 01-01/100

г. Северодвинск

«01» августа 2012 г.

Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр» (МБУ «Молодежный центр»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Сидорова Сергея Сергеевича, с одной стороны, и Иванов Иван Иванович, именуемая(ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью «Молодежный центр» (МБУ «Молодежный центр»), (местонахождение – Мурманская обл., г. Снежногорск, ул. Советская, д. 9б), на должность экономиста.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основным местом работы.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный период.

1.4. Дата начала работы - «01» августа 2012 г.

1.5. Работник принимается без испытания.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Аванс 25 числа, заработная плата 8 числа каждого месяца.

2.1.5. Отдых, т.е. соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.6. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию по должности экономиста, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д..

2.2.3. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.

2.2.4. Незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), имуществу других работников.

2.3. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником его трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Выплачивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.7. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа;

- начало работы – 09.00, окончание работы – 17.00;

- перерыв для отдыха и питания – 40 минут в период с 12.30 до 13.10

4.2. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный продолжительностью 24 календарных дня за работу в районе Крайнего Севера (статья 321 ТК РФ).

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5. Условия оплаты труда

5.1. За выполнение трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере 5000 (Пять тысяч) рублей 00 копеек или в размере, определенном отдельным соглашением;

- районный коэффициент к заработной плате 40%;
- процентная надбавка за работу в районе Крайнего Севера 80%.

5.2. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50% оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда (утв. Приказом от 13.01.2010 N 2).

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (25 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 8 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

5.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

8.1. Спор или разногласие между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.2. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

Работодатель:

Муниципальное бюджетное учреждение
по работе с молодежью
«Молодежный центр»
Адрес (место нахождения):
184650, Мурманская обл.,
г. Снежногорск, ул. Советская, д. 9б
т. 55-55-55
ИНН 666666666

Работник:

Иванов Иван Иванович
Адрес регистрации: 184650,
ул. Победы, д. 57, кв. 4
Паспорт серия 3333 № 444444
Кем выдан Управлением внутренних
дел г. Снежногорска Мурманской обл.
Дата выдачи 31.10.2000 г.
СНИЛС 111-111-111 11
ИНН 222222222222

Директор

_____ С. С. Сидоров

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора и
Приложения N 1

«__» _____ 20__ г. _____

(дата и подпись Работника)

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Статья 66 Трудового кодекса устанавливает, что основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является трудовая книжка. Работодатель организации обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

При увольнении работника трудовая книжка ему выдается в день увольнения, работник своей подписью свидетельствует, что он ознакомлен с производственными записями в трудовой книжке. Также работник должен расписаться за получение трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

Увольнение – это прекращение трудовых отношений между работодателем и работником. При прекращении трудовых отношений трудовой договор подлежит расторжению. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. В соответствии со статьей 6 ТК РФ установление порядка расторжения трудовых договоров относится к ведению федеральных органов государственной власти. В статье 77 ТК РФ приведен перечень общих оснований прекращения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

1. по взаимному согласию сторон (соглашение сторон) (статья 78 ТК РФ);
2. по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:
 - по инициативе работника, в том числе в связи с его переводом по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (статьи 72.1., 72.2., 73, 80 ТК РФ);
 - по инициативе работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);
3. невозможности продолжения трудовых отношений в связи с:
 - истечением срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
 - обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (приведены в статье 83 ТК РФ);
 - нарушением установленных правил заключения трудового договора (статья 84 ТК РФ).
4. отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе:
 - в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
 - от перевода на другую работу по состоянию здоровья, отказ работника от перевода на другую работу, необходимого работнику в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3, 4 статьи 73 ТК РФ);
 - от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1.).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ). Исключение при этом составляют случаи увольнения за виновные действия.

Образец приказа об увольнении работника

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью
«Молодежный центр»
(наименование организации)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
43	31.08.2012

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 15 ” июня 20 12 г. № 01-05/14 ,
уволить “ 31 ” августа 20 12 г.
(ненужное зачеркнуть)

Иванову Татьяну Викторовну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
1111

(структурное подразделение)

специалист по работе с молодежью

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Истечение срока трудового договора

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание

(документ, номер,
дата):

Трудовой договор № 01-01/14 от 15.06.2012 г.

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

директор

(должность)

С. С. Сидоров

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

КОМАНДИРОВКА РАБОТНИКА

Правила оформления служебной поездки освоить несложно, но к командировочным документам нужно относиться очень внимательно. Командировкой в соответствии с действующим трудовым законодательством является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

В соответствии с Постановлением №1 при направлении работников в командировки и по возвращении из них должны использоваться следующие унифицированные формы:

Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»;

Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»;

Т-10 «Командировочное удостоверение»;

Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Форма Т-9 применяется для оформления и учета направления работника в командировку, а форма Т-9а применяется для оформления и учета при направлении работников в командировку. Они отличаются только тем, что форма Т-9 предполагает одно командированное лицо, а в форме Т-9а имеется возможность составить приказ на несколько человек одновременно. В приказе (распоряжении) указываются фамилия и инициалы работника, структурное подразделение, профессия, должность, а также цель, время и место командировки.

Готовит приказ (распоряжение) работник кадровой службы (при отсутствии в организации кадровой службы - другое уполномоченное лицо), а подписывает - руководитель организации или уполномоченное им лицо.

Унифицированная форма Т-10а применяется для оформления и учета служебного задания при направлении работника в командировку, а также служит отчетом о его выполнении.

С точки зрения хронологии событий сначала оформляется служебное задание, оно подписывается руководителем организации, в котором работает командированный работник, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку по форме Т-9 или Т-9а. Таким образом, служебное задание является первым документом, относящимся к командировке работника организации. Без него нельзя издавать приказ и выписывать командировочное удостоверение (форма Т-10).

По возвращении из командировки работник составляет краткий отчет о выполненной работе, который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляет в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма Т-10) и авансовым отчетом. Таким образом, служебное задание является завершающим документом в комплекте первичных документов, составляемых командированным лицом.

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы (другим уполномоченным работником) на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку и является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке, которое определяется по времени прибытия в пункт назначения и времени убытия из него. Если работник в ходе выполнения служебного задания должен посетить несколько пунктов назначения, то в каждом из них следует сделать отметку о прибытии и убытии в командировочном удостоверении. Отметки о времени прибытия и убытия заверяются подписью ответственного лица принимающей стороны и печатью.

Образец приказа

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью
« Молодежный центр»
(наименование организации)

Форма по
ОКУД

по ОКПО

Код
0301022
49818462

Номер документа	Дата составления
18	21.05.2012 г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Иванову Ирину Николаевну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
2222

(структурное подразделение)

заместитель директора по основной работе

(должность (специальность, профессия))

г. Архангельск, ООО «Образовательный центр «Карьера»

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на 6 календарных дней

с « 22 » мая 20 12 г. по « 27 » мая 20 12 г.

с целью Обучения на курсах повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными
заказами»

Командировка за счет средств Программа, оплатить проезд
(указать источник финансирования)

Основание
(документ,
номер, дата): Служебное задание
(служебное задание, другое основание, указать)

Руководитель организации директор С. С. Сидоров
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « _____ » 20 _____ г.
(личная подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПРИЛОЖЕНИЯ К СБОРНИКУ

- 1 Федеральные Конституционные законы и Федеральные законы:
 - Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 06 октября.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
 - Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральный закон от 28 июня 1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
 - Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
 - Федеральный закон от 11 августа 1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»
- 2 Указы президента:
 - Указ Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 №1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики» (в редакции от 12 апреля 1999);
 - Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1995 № 242 «О Национальном фонде молодежи»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 16 мая 1996 № 727 «О мерах государственной поддержки общественных объединений, ведущих работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи» (в редакции от 21 апреля 1997);
 - Указ Президента Российской Федерации от 25 января 2005 № 76 «О Дне российского студенчества»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 3 февраля 2005 № 120 «О дополнительных мерах по усилению государственной поддержки молодых российских ученых – кандидатов науки и их научных руководителей»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 6 апреля 2006 № 325 «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи»;
 - Распоряжение Президента Российской Федерации от 24 июня 1993 № 459-рп «О праздновании Дня молодежи».
- 3 Примеры Постановлений о создании учреждения по работе с молодёжью.
4. Примеры Постановлений об утверждении Устава учреждения по работе с молодёжью.
5. Примеры Уставов учреждений по работе с молодёжью.
6. Примеры Решения учредителя о назначении руководителя учреждения по работе с молодёжью.
7. Примеры Свидетельств о государственной регистрации учреждения по работе с молодёжью.
8. Примеры выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.
9. Примеры планов финансовой хозяйственной деятельности учреждения по работе с молодёжью.
10. Примеры муниципального задания учреждения по работе с молодёжью
11. Примеры локальных нормативных правовых актов учреждения по работе с молодёжью:
 - Приказы;
 - должностные инструкции;
 - Положения;
 - Штатное расписание;
 - Планы и отчёты работы.
12. Методические рекомендации.