



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

с.Диринг

от 22 апреля 2019 г. №11

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры муниципального образования
«Хоптогинский наслег» Чурапчинского улуса (района) РС (Я)**

В соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных и муниципальных учреждений», Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 августа 2017 года № 290 «О Порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия)» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Хоптогинский наслег» Чурапчинского улуса (района) Республики Саха (Якутия) согласно приложения.
2. Считать утратившим силу Постановление главы МО «Хоптогинский наслег» №52 от 23.12.2015 г. «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Хоптогинский наслег» Чурапчинского улуса (района) Республики Саха (Якутия)».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте hoplogo.sakha.gov.ru/ (и обнародования путем вывешивания на информационном стенде МО «Хоптогинский наслег»).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2019 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Хоптогинский наслег»



Б.П. Архипов

МБУ «ЦНТ «Урдэл»» МО «Хоптогинский наслег»

Утверждаю:

Директор

А.С.Сокольникова

сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными работников

1. Общие положения

- 1.1. Положения о работе с персональными данными работников МБУ «ЦНТ «Урдэл»» МО «Хоптогинский наслег» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ и нормативно – правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работниках, предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Настоящая Положение вступает силу с сентября 2018 г.

2. Получение и обработка персональных данных работников

- 2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.
- 2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:
 - пол;
 - дату рождения;
 - семейное положение;
 - отношение к воинской обязанности;
 - местожительство и домашний телефон;
 - образование, специальность;
 - предыдущее (ие) место (а) работы;
 - иные сведения, с которыми считает нужным ознакомить работодателя.
- 2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.
- 2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимся у работника документами.

- 2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
- 2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 2.7. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Введение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за ведению личных дел – бухгалтер организации.

3. Хранение персональных данных работников

- 3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Введение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за комплектование личных дел – бухгалтер организации.
- 3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки в отдел бухгалтерии.
- 3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронных базах данных, содержащих персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем руководителя организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.
- 3.4. Изменение паролей заместителем руководителя организации происходит не реже одного раза в два месяца.
- 3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обеспечение. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторами исходным данным.
- 3.6. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников

- 4.1. Персональные данные работников используются для целей, связанных с выполнением работниками трудовых функций.
- 4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного

отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываясь на данных допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника не возможно установить какой - либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает введение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной данной и охраняется законом.

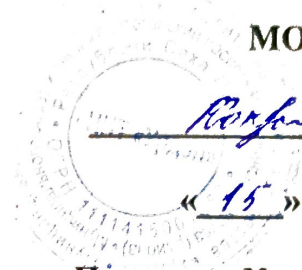
6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Муниципального бюджетного
учреждения «Центр народного творчества «Үрдэл»»**

МО «Хоптогинский наслег»

 Сокольникова А.С.

«15» сентября 2019 г.

Утверждено Приказом № 2 от 15 сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обеспечении безопасности и общественного порядка

при проведении массовых мероприятий

в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр народного творчества «Үрдэл»»

МО «Хоптогинский наслег»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, проведения и обеспечения общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр народного творчества «Үрдэл» МО «Хоптогинский наслег» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Под массовым мероприятием следует понимать групповые, коллективные сборы людей, группы лиц, организованные юридическими и физическими лицами с целью проведения корпоративных, спортивных, развлекательных, досуговых, концертных, цирковых, зрелищных, театральных, рекламных и других мероприятий и программ.

1.3. Мероприятия проводятся внутри здания «Центр народного творчества «Үрдэл» и на площади перед зданием Учреждения. Мероприятия могут проводиться также с выездом на другое место, которое заранее согласовано со всеми необходимыми инстанциями и службами.

1.4. При проведении мероприятий все участники обязаны соблюдать все требования и условия проведения, а также меры по пожарной безопасности и санитарные правила и нормы, действующие на территории РФ.

1.5. Мероприятия могут проводиться как на коммерческой основе, так и на некоммерческой основе.

1.6. Организаторами проведения мероприятия могут выступать юридические и физические лица, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

1.7. Мероприятие не должно противоречить уставной деятельности Учреждения.

1.8. Организаторы мероприятия несут ответственность за соблюдение установленного порядка при проведении мероприятия, за создание условий для проведения, а также условий для личной безопасности участников, зрителей и посетителей.

1.9. При проведении массового мероприятия организаторы по решению организационного комитета, утвержденного приказом по учреждению, могут привлечь другие организации для обеспечения – организации торговли, бытового обслуживания, связи, средства массовой информации, различные общественные организации и объединения и т.д.

1.10. При проведении массового мероприятия с привлечением большого количества зрителей и посетителей, Учреждение имеет право привлечь по договору дополнительные силы для обеспечения безопасности.

1.11. Организационный комитет разрабатывает план подготовки и проведения, в том числе обеспечивающих безопасные условия для всех присутствующих, пожарную безопасность, оказание срочной медицинской помощи, порядок заполнения мест и эвакуацию зрителей, согласованность специальных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций, предупреждение антиобщественных проявлений.

2. Основной перечень документов, регламентирующий

порядок проведения мероприятий с массовым пребыванием людей

2.1. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом.

2.2. В план работы учреждения в процессе текущей деятельности могут вноситься изменения и дополнения.

2.3. Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными сценарием, программой регламентом и требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

2.4. Для проведения мероприятий необходимо подготовить следующие документы и алгоритм действий:

- план проведения мероприятий в соответствии с годовым и ежемесячным планом;
- приказ об организации работы организационного комитета по подготовке и проведению массового мероприятия;
- приказ о проведении мероприятия, с привлечением сотрудников и необходимости иных организаций, объединений, с указанием даты, времени, места проведения и ответственного за проведение;
- журнал проведения инструктажа;
- инструктаж сотрудников, несущих дежурство на дополнительных постах;
- проверка готовности здания и помещений, с подписанием протокола, установленного образца;
- проверка готовности сцены, в том числе элементов открывания-закрывания занавеса, механизмов движения кулис и т.д.;
- проверка готовности светового оборудования, на предмет его крепления, безопасной работы;
- организация встречи гостей, зрителей и их размещение;
- организация вопроса размещения артистов, творческих коллективов;
- организация вопроса выгрузки реквизита, в том числе крупногабаритного;
- организация размещения животных при проведении цирковых, зрелищных мероприятий, с учетом специфики мероприятия;
- организация мониторинга сценария проведения мероприятия иными творческими коллективами, на предмет уточнения вопроса необходимой потребляемой мощности для электрооборудования, наличие в сценарии или программе сцен, связанных с использованием фейерверков, огненных шоу и т.д.;
- категорически запрещается проводить внутри здания и помещений мероприятий, связанных с применением фейерверков, открытого огня и иных номеров, способствующих возникновению чрезвычайных ситуаций;

- проверка работы системы охраны, видеонаблюдения, пожаротушения, системы оповещения;
- проверка наличия и включения звукового оповещения и напоминания посетителям о некоторых правилах посещения и действий при эвакуации при возникновении ЧС;
- проверка наличия сотрудников ОВД, МЧС, мед. службы;
- направить не позднее 10 дней уведомления о проведении в ОВД, МЧС, мед. службу;
- проверка наличия документа, регламентирующего деятельность сооружения, планы эвакуации и т.д.;
- проверка готовности места для несения дежурства специальными службами;
- проверка отсутствия транспорта на территории учреждения, за исключением транспорта специальных дежурных служб и службы обеспечения;
- инструкция по технике безопасности при проведении мероприятия.

2.5. В случае необходимости мероприятие проводится на основе договоров, заключенных между МБУ «Центр народного творчества «Урдэл» и иными учреждениями, организациями, предприятиями, объединениями или физическими лицами.

2.6. В случае привлечения организаторов мероприятия из других территорий, на основании договора, то Учреждение несет ответственность за оформление пропусков, для въезда на территорию.

2.7. Оперативно-технический осмотр здания и помещений должен проводиться периодически, на основании приказа по учреждению.

2.8. При проведении осмотра контролировать вопросы, связанные с антитеррористической защищенностью объекта, целостность конструкций, оборудования.

2.9. Еженедельный плановый обход здания и помещений проводить по плану, с указанием недостатков и с последующим составлением плана по устранению.

3. Меры общественной безопасности,

принимаемые организаторами подготовки и проведения мероприятий

3.1. Организационный комитет и организации, участвующие в подготовке и проведения мероприятия действуют в соответствии с нормативными актами, регламентирующими их деятельность.

3.2. Организаторы мероприятия обеспечивают подготовку к проведению мероприятия участников и необходимого количества вспомогательного персонала из числа сотрудников или дополнительно привлеченных людей на основании договора, знание и соблюдение ими своих функциональных обязанностей, правил техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего распорядка.

3.3. Точно выполняют и соблюдают регламент проведения.

- 3.4. Выполняют график обязательного присутствия ответственных лиц и иных представителей от начала и до полного окончания мероприятия.
- 3.5. Обеспечивают привлечение специалистов для осуществления проверок мест проведения на наличие взрывоопасных предметов, а также установления их антитеррористической защищенности.
- 3.6. Организаторы требуют от участников соблюдения общественного порядка и регламента проведения мероприятия.
- 3.7. Организаторы обеспечивают безотказную работу всех инженерных систем, конструкций, систем оповещения, связи, готовность сцены, маршрутов движения артистов, зрителей.
- 3.8. Организаторы обеспечивают наличие мест, надлежащее содержание мест проведения и мест общего пользования.
- 3.9. Проведение разъяснительной работы среди населения, посетителей, молодежи, подростков по предупреждению антиобщественных проявлений, пропаганды порядка и правил поведения участников, зрителей, используя наглядно-художественное оформление, звуковое, голосовое оповещение, трансляционную сеть и другие средства.
- 3.10. Организаторы проверяют размещение на видных местах знаков безопасности, правил пользования оборудованием, правил посещения и поведения, планы эвакуации, инструкции по мерам безопасности.
- 3.11. Наличие и исправность инвентаря и оборудования.
- 3.12. Организаторы обеспечивают наличие и доведение до населения рекламы и афиш. Информацию о предстоящем мероприятии на сайте Учреждения, путем размещения согласованной информации в социальных сетях в интернет, на телевидении, в газете, на стендах и специально установленных местах.
- 3.13. Информация до учреждений доводится путем рассылки информации на электронную почту и письменным уведомлением или приглашением.
- 3.14. За час до начала мероприятия дежурные службы, и привлеченные сотрудники проверяют свой сектор ответственности и приступают к несению дежурства.
- 3.15. Контрольно-пропускной режим, размещение участников и зрителей согласно билетам, пригласительным, пропускам, осуществляется за 30 минут до начала мероприятия.
- 3.16. В случае привлечения к проведению, обеспечению мероприятия предприятий общественного питания, организация, осуществляющая обеспечение, обязана соблюдать все санитарные нормы и правила и требования законодательства, действующие на территории РФ и нести ответственность за их соблюдение.
- 3.17. При проведении осмотра здания и помещений, организаторы обязаны проверить работоспособность электропроводки, их закрытие и опечатывание.

3.18. Все специальные службы, уведомленные о проведении массового мероприятия и привлеченные для обеспечения безопасности, прибывают к месту проведения за час до начала массового мероприятия.

3.19. При проведении массового мероприятия вне помещений и здания, организаторы и организационный комитет согласовывают вопрос об ограничении транспорта вблизи места проведения мероприятия.

3.20. В случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористического акта, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий и проявлений, организаторы обязаны незамедлительно сообщить об этом директору, руководителю правоохранительных органов и других специальных служб, обеспечивающих безопасность граждан, оказывать помощь и в дальнейшем выполнять их указания.

Утверждаю:
Директор
МБУ «ЦНТ «Урдэл»» МО «Хоптогинский наслег»
А.С.Сокольникова



ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации работы в области охраны труда
МБУ «Центр народного творчества «Урдэл»» МО «Хоптогинский наслег»

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников муниципального бюджетного учреждения в процессе трудовой деятельности.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает:
 - 1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда на учреждении.
 - 1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда на учреждения между работодателем и работниками.
 - 1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.
 - 1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:
 - обучения и инструктаж по вопросам охраны труда работников;
 - контроль и анализ состояния условий труда;
 - разработка мероприятий для выполнения в план мероприятий по охране труда;
 - организация и обеспечения работников средствами коллективной и индивидуальной защиты;
 - изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.
 - 1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.
 - 1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
- 1.3. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ
РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

В целях обеспечения условий и охраны труда на учреждении работодатель обязан:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда организации;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимы для осуществления ими своих полномочий;

- обеспечить принятие мер по превращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке установленном трудовым законодательством;
- обеспечить санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию в случае необходимости оказания медицинской помощи;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных – правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;
- обеспечить обязательные социальные страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов содержащих требования охраны труда соответствия со спецификой своей деятельности.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 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 органами.

3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для осуществления организационных, координирующих, методических контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками предприятия действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- контроль за выдачей и использованием 9 и СЗ;
- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- обучение персонала безопасным методам работы;
- анализ и устранение недостатков обеспечения безопасных условий труда;
- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- периодическая проверка знаний по охране труда у работников;
- разработка и составление документации по охране труда;

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

4. КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Комитет по охране труда создается приказом руководителя организации совместных действий учреждения и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информированию работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

Комитет создается на паритетной основе из 3 человек.

В состав комитета входят:

- руководитель учреждения;
- ответственное лицо по охране труда;
- представитель выборного профсоюзного органа.

5. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Все работники (руководители в том числе) учреждения при поступлении на работу проходят обучения и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасности.

Помимо инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у руководителя учреждения и периодически подвергаются пересмотру.

6. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА

Контроль и анализ условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на рабочих местах выборочно ответственное лицо по охране труда);
- при обходе рабочих мест раз в квартал руководителем учреждения.

О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору учреждения для принятия мер к устранению нарушений и привлечения к ответственности виновных.

7. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.
2. Финансового плана учреждения.
3. Данные по проверкам надзорных органов.
4. Предложений комитета по охране

Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет руководитель.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Порядок и ход расследования определяются действующим законодательством.

Ответственный по охране труда:

_____	_____
(подпись)	Ф.И.О.
_____	_____
(подпись)	Ф.И.О.

**Положение о порядке осуществления предпринимательской и иной,
приносящей доход деятельности «Центр народного творчества «Үрдэл»»
МО «Хоптогинский наслег»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (далее – порядок) разработано в соответствии:

- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.98 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом РФ от 31.07.98 №146-ФЗ (часть первая) от 05.08.00 № 117 – ФЗ (часть вторая);
- Гражданским кодексом РФ от 30.11.94 № 51-ФЗ (часть первая) от 26.01.96 №14-ФЗ (часть вторая);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.01 №197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 09.12.92 №3612-1 «основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г;
- Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, стоящих на бюджете, утвержденной приказом Министерства финансов Российской федерации от 01.12.2010 г. № 157н, от 06.12.2010 г № 174н;
- Другими нормативно-правовыми документами Республики Саха (Якутия), МО «Хоптогинский наслег», Чурапчинского улуса (района).

1.2. Порядок разработан в целях обеспечения дополнительными денежными средствами деятельность МБУ «Центр народного творчества «Үрдэл»» (далее – учреждение), создание условий для более результативной работы учреждения, материального стимулирования работников учреждения, получения более высоких показателей своей деятельности, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения, внедрения новых видов услуг.

1.4. Порядок устанавливает планирование, использование, учет и отчетность доходов от реализации товаров, работ и услуг, и прочих безвозмездных поступлений.

1.5. Средства от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (далее - внебюджетная деятельность) учреждений формируются за счет поступлений от реализации товаров, работ и услуг, добровольных

перечислений и взносов юридических и физических лиц, общественных организаций, пожертвований.

1.6. Прейскурант цен и стоимость товаров, работ и услуг на очередной финансовый год, согласовывается с учредителем и утверждается руководителем учреждения в срок до 01 декабря текущего года.

2. Правила, условия и порядок оказания платных услуг.

2.1. Для оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности учреждение вправе:

2.1.1. Изучать реальный и потенциальный спрос потребителей на производимые или готовящиеся к производству услуги;

2.1.2. Осуществлять поиск и конструирование новых видов услуг, необходимых для удовлетворения спроса населения;

2.1.3. Создавать условия для предоставления платных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья потребителя;

2.1.4. Производить согласование и утверждение цен (тарифов) по каждому виду услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.5. Издавать приказы учреждения об организации определенных видов платных услуг и льготам, которые должны предусматривать:

- утвержденный план мероприятия или конкретного вида услуг и график работы по его выполнению;
- назначение ответственных лиц за исполнение мероприятия или конкретного вида услуг (далее - исполнители);
- привлекаемый состав исполнителей мероприятия или конкретного вида услуг.

2.2. Учреждение составляет смету доходов и расходов на проведение конкретного мероприятия или оказания конкретного вида платной услуги.

2.3. Для оказания платных услуг в качестве исполнителей могут привлекаться работники, находящиеся в штате учреждения, а также граждане, обладающие для оказания требуемых услуг необходимым образованием и навыками, при условии заключения с ними договоров возмездного оказания услуг.

2.4. В случае, если потребителями платных услуг являются юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), оказание платных форм культурной деятельности, в том числе проводимых совместно с ними, в обязательном порядке осуществляется в рамках договоров, заключаемых по оказанию услуги или проведению совместного мероприятия, в которых предусматривается:

- наименование и местонахождение учреждения (юридический адрес);
- Ф.И.О. (наименование), телефон и адрес потребителя;
- вид оказываемой платной услуги или наименование совместно проводимого мероприятия;
- срок действия договора;
- размер, условия и порядок оплаты предоставляемых платных услуг и проводимых мероприятий;
- иные условия (период и объем оказания платных услуг и др.), связанные со спецификой оказываемых платных услуг.

2.5. Учреждение информирует потребителя через средства массовой информации, а также путем размещения в удобном для обозрения месте следующую информацию:

- наименование и местонахождение (юридический адрес) учреждения, а также сведения о наличии лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности», на право ведения определенного вида деятельности с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, ее выдавшей;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- адрес и телефон учредителя учреждения;
- Устав учреждения (по требованию потребителя);
- перечень платных услуг, оказываемых потребителю, порядок их предоставления;
- афишу проводимых мероприятий, формы и сроки их проведения;
- стоимость платных услуг и порядок их оплаты;
- права и обязанности потребителя, ответственность учреждения;
- порядок посещения на льготных условиях платных мероприятий.

2.6. Оплата за предоставленные платные услуги производится путем внесения потребителем наличных денег в кассу учреждения либо перечислением денежных средств на лицевой счет учреждения.

2.7. При осуществлении денежных расчетов с населением учреждение обязано использовать квитанции, путевки, билеты, талоны и другие, приравненные к чекам документы строгой отчетности, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

3. Порядок формирования и расходования средств от внебюджетной деятельности.

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом. Руководитель учреждения, главный бухгалтер муниципального образования осуществляют руководство и финансовый контроль внебюджетной деятельности.

Руководитель несет персональную ответственность за внебюджетную деятельность учреждения.

Учреждение может осуществлять внебюджетную деятельность при следующих условиях:

- разрешено законом и (или) другими нормативно-правовыми документами;
- наличие плана ФХД от внебюджетной и иной приносящей доход деятельности, утвержденной в установленном порядке;
- наличие Положения о порядке формирования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения, утвержденного приказом руководителя.

3.2. Учреждение в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации помимо оказания платных муниципальных услуг вправе вести следующие виды внебюджетной деятельности:

- **организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;**

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для праздников и торжеств;
- организация платных кружков, студий и т.д.;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;
- предоставление услуг по прокату сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, аудио и видеокассет с записями отечественных и зарубежных музыкальных и художественных произведений, звукоусилительной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования, изготовление сценических костюмов, обуви, реквизита;
- проведение кино и видеопоказов;
- организация и проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж;
- ведение иной приносящей доход деятельности, не противоречащее Уставу и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), МО «Чурапчинский улус (район), муниципального образования.

4. Порядок определения цены на платные услуги

1.1. Цены (тарифы) на платные услуги, включая цены на билеты, учреждение устанавливает самостоятельно по согласованию с учредителем, в соответствии с Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», методическими рекомендациями о порядке формирования цен на платные услуги, оказываемые населению учреждением, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

1.2. Расчет цен (тарифов) на платные услуги производится в соответствии с методикой расчета цен платных услуг, оказываемых населению культурно-досуговым учреждением, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации и законодательством РС (Я) предусматривается специальное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды услуг.

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия) при организации платных мероприятий учреждение предоставляет следующие льготы (в виде скидки со стоимости, освобождения от ее уплаты) для следующих категорий потребителей (при предоставлении подтверждающих документов):

- детям дошкольного возраста;
- учащимся;
- детям-инвалидам до 16 лет; детям-сиротам; инвалидам;
- малообеспеченным и многодетным семьям; военнослужащим, проходящим военную службу по призыву;

4.4. Утвержденный руководителем прейскурант цен на все виды оказываемых платных услуг размещается в доступных для посетителей зонах учреждения и в средствах массовой информации.

4.5. Введение учреждением платной услуги, являющейся социально незначимой, неконкурентоспособной и нерентабельной нецелесообразно.

4.6. Учреждение не вправе допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных услуг, за счет бюджетных средств.

4.7. Пересмотр цен (тарифов) на платные услуги осуществляется руководителем Учреждения по согласованию с учредителем.

Основаниями для пересмотра цен на платные услуги являются:

- изменение затрат на предоставление услуг по сравнению с затратами, принятыми при установлении действующих цен (тарифов), на величину более чем на 5 %;
- изменение суммы налогов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством РС (Я), на величину более чем на 5%;
- изменение размера оплаты труда занятых в оказании конкретной услуги работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством РС (Я);
- иные основания, влекущие изменение затрат учреждения.

4. Безвозмездные поступления:

4.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц;

4.2. Другие прочие безвозмездные поступления;

4.3. Учредитель вправе приостановить внебюджетную деятельность учреждения, если она идет в ущерб деятельности, предусмотренной Уставом.

4.4. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и услуги, а также благотворительные и спонсорские взносы поступают:

- в денежной форме - в кассу или на расчетный счет учреждения. Прием наличных денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ;
- в виде материальных ценностей - путем постановки их на баланс учреждения и оформлением в обязательном порядке актом приема-передачи.
- Сумма всех средств, поступивших в учреждение от внебюджетной деятельности, независимо от вышеперечисленных форм их представления составляет полный внебюджетный доход учреждения.

5. Основные направления использования средств от внебюджетной деятельности.

5.1. Учреждение самостоятельно осуществляет использование средств от внебюджетной деятельности в соответствии с планом ФХД, утвержденным учредителем соответствующего учреждения.

5.2. Расходование внебюджетных средств осуществляется после оформления разрешения на открытие счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности и открытия лицевого счета для учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

5.3. В соответствии со ст. 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации Учреждение имеет право на расходование средств, полученных от внебюджетной

деятельности, согласно утверждённой в начале финансового года плана финансово-хозяйственной деятельности и **расходуются в следующем порядке:**

- на установление единовременных или постоянных выплат, доплат и надбавок в процентах и фиксированных суммах за достижения в работе, на премиальное вознаграждение, оказание материальной помощи членам трудового коллектива (в соответствии с Положением об оплате труда), а также привлекаемым на договорных началах частным лицам, участвующим своим трудом в сфере оказания платных услуг учреждением;
- на нужды обеспечения, развития и совершенствование основной уставной деятельности, в т.ч. на укрепление материально-технической базы, капитальные и текущие ремонты зданий и сооружений;
- на другие статьи расходов, не предусмотренных бюджетом.

5.4. Целевые средства и безвозмездные поступления, в том числе благотворительные взносы, гранты, международная финансовая помощь и поступления в денежном и натуральном выражении, расходуются строго по целевому назначению. В случае, если вышеуказанные средства перечислены или переданы учреждению без указания целенаправленности их расходования, то они используются по усмотрению учреждения на нужды развития и обеспечения деятельности, совершенствование материально-технической базы учреждения на основании плана ФХД.

5.5. Учет расходов по внебюджетным источникам ведется по разделам, подразделам, целевым статьям, кодам экономической классификации расходов бюджетной классификации РФ.

5.6. Остатки на счете неиспользованных средств от внебюджетной деятельности по состоянию на 31 декабря текущего года являются переходящими, с правом использования в следующем году.

6. Контроль и ответственность

6.1. Руководитель учреждения несёт персональную ответственность:

- за соблюдение действующих нормативных документов, законодательства о защите прав потребителей, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом учреждения, в учреждении при заключении договоров на оказание этих услуг;
- за организацию и качество платных услуг, предусмотренных Уставом учреждения;
- за целевое использование денежных средств, полученных от внебюджетной деятельности, предусмотренных Уставом учреждения;
- за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом учреждения;
- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Главный бухгалтер представляет информацию о доходах и расходах внебюджетных средств одновременно с представлением квартального и годового отчета, а также по письменным запросам учредителя.

6.3. Контроль над соблюдением настоящего Положения, правильности расчета стоимости платных услуг, предусмотренных Уставом учреждения, и качества их предоставления осуществляют учредитель и главный распорядитель средств соответствующего бюджета, на которые в соответствии с

законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) возложены контрольные функции.

6.4. В случае нарушения установленных требований при оказании платных услуг, предусмотренных Уставом учреждения, руководитель учреждения, должностные лица, работники, виновные в нарушении, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Наложение мер административной ответственности не освобождает учреждение, руководителя учреждения и виновных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.