



**Бесплатный образец отчета по практике**

**Отчет по практике**

**ТЕМА:** Общее ознакомление с организацией

Уровень оригинальности на момент готовности работы – 60%

*Ты можешь скачать пример работы совершенно **бесплатно**. Но его скачивали уже много раз, возможно, даже, твои одногруппники. Лучшие закажи уникальную работу по своей теме на [tebezachet.ru](https://tebezachet.ru). Мы знаем, как написать работу, которую точно примет твой препод. Освободи свое время для важных дел, а мы выполним твои учебные задания на отлично!*

Узнать стоимость

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](http://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Характеристика предприятия.....	4
ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБУК.....	8
ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	9
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МБУК.....	13
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБУК.....	18
ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ И ИНЫЕ ОРГАНЫ МБУК.....	18
УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ МБУК.....	20
Кадровый потенциал.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	26

Узнать стоимость

## ВВЕДЕНИЕ

Место прохождения моей учебной практики- Муниципальное бюджетное учреждение Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр».

Под непосредственным руководством Нечкина Романа Борисовича.

В данном отчете по прохождению учебной практики в Муниципальном бюджетном учреждении Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр» были поставлены цели:

1. Ознакомиться с делопроизводством учреждения.
2. Изучить основные задачи организации работы дворца культуры, персонала в подразделениях.
3. Изучить доходные статьи организации, их источников и направлений расходования средств, формы планирования, регулирование и контроль над финансами учреждения.
4. Приобрести необходимые практические навыки формирования и оформления части документов, используемых в работе учреждения.

Во время практики я ознакомилась с деятельностью культурно-досугового центра, с основными документами, с профессиональными и должностными обязанностями специалистов отделов, активно участвовала в хозяйственной и правовой деятельности учреждения. Практика началась с ознакомления учреждения и отделами, изучения структуры учетного аппарата и деятельности дворца культуры в целом.

Узнать стоимость

## Характеристика предприятия

Дворец культуры машиностроителей – самое крупное и значимое учреждение культуры на территории Невьянского городского округа.

Решение о строительстве Дворца культуры было принято руководством Невьянского машиностроительного завода (его директором тогда был Сергей Александрович Бунин) в начале 1940 года, но торжественное открытие Дворца культуры состоялось только в 1960 году. С этого момента он является тем «островком» искусства, красоты и добра, который предоставляет невянцам и жителям района возможность пережить радость достижения, счастье творчества, осознание своей значимости в жизни города.

В настоящее время во Дворце работает 52 коллектива любительского самодеятельного художественного творчества, в которых занимается больше тысячи горожан в возрасте 3–80 лет, из них детей до 16 лет – 318 человек. Четыре творческих коллектива имеют звание «Народный самодеятельный коллектив»:

- хор русской песни «Уральские зори»;
- народный театр драмы «Наш театр»;
- ансамбль танца «Забияки»;
- коллектив ДПИ «Невянские узоры».

Ежегодно специалистами Дворца культуры проводится более 700 культурно-досуговых мероприятий для более 100 тысяч невянцев и жителей района. С 2008 года – это Культурно-досуговый центр Невьянского городского округа. Здесь проходит большое количество гастрольных концертов, праздничных выездных программ, мастер-классов.

Узнать стоимость

Муниципальное бюджетное учреждение Невьянского городского округа «Культурно - досуговый центр» осуществляет свою деятельность на основании устава.

Основными принципами деятельности учреждения являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни;
- содействие в сохранении единства культурного пространства.

Учреждение функционирует с целью удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха.

- создание и развитие творческого и ресурсного потенциала для обеспечения культурной, просветительской, досуговой деятельности разных видов и форм;
- всесторонне духовное и творческое развитие личности, поддержка деятельности клубных формирований и любительских объединений, способствующих снятию социальной напряженности;
- совершенствование форм досуговой деятельности, вовлечение в культурную, просветительскую, воспитательную, спортивно-оздоровительную и досуговую деятельность максимально возможного числа жителей города Невьянска.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр» (далее – МБУК), является некоммерческой организацией, созданной Невьянским городским округом в форме муниципального бюджетного учреждения культуры путем изменения

Узнать стоимость

типа существующего муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Невьянского городского округа», созданного в соответствии с постановлением главы Невьянского городского округа от 24.07.2008 г. № 1083-п «О переименовании муниципального учреждения культуры «Дворец культуры Машиностроителей».

Муниципальное бюджетное учреждение культуры создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения, реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере: культурно-досуговой деятельности.

**Полное официальное наименование:** Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр»;

**сокращенное наименование** – МБУК НГО «КДЦ».

Учредителем МБУК является Невьянский городской округ. Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, является администрация Невьянского городского округа.

Отдельные функции и полномочия учредителя осуществляются муниципальным казенным учреждением «Управление культуры Невьянского городского округа» в соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

В своей деятельности МБУК руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Невьянского городского округа и настоящим Уставом.

МБУК является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом управлении администрации Невьянского городского округа, имеет печать со своим

Узнать стоимость

официальным наименованием, необходимые для осуществления деятельности штампы и бланки.

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

МБУК отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного собственником этого имущества за МБУК или приобретенного МБУК за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление МБУК и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам МБУК, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества МБУК.

Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам МБУК.

МБУК обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах, доведенных до него бюджетных ассигнований и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим уставом.

Местонахождение Муниципального бюджетного учреждения культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр»: Свердловская область, г. Невьянск, ул. Малышева, дом 1.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр» имеет структурные подразделения по адресам:



Узнать стоимость

Дворец культуры машиностроителей - город Невьянск, ул.Малышева,1  
Дом культуры – Невьянский район, село Быньги, ул.Мартьянова, 46  
Дом культуры - Невьянский район, поселок Цементный, ул.Ленина, 33  
Дом культуры - Невьянский район, поселок Калиново, ул.Советская, 4  
Дом культуры - Невьянский район, поселок Ребристый,ул.Ленина, 8  
Дом культуры - Невьянский район, село Аятское, ул.Калинина, 18  
Дом культуры - Невьянский район, село Коневе, ул.М.Горького, 1 а  
Дом культуры - Невьянский район, село Шайдуриха, ул.Ленина, 84  
Дом культуры - Невьянский район, деревня Нижние Таволги, ул.Макаренко,  
36  
Дом культуры - Невьянский район, деревня Верхние Таволги, ул.Мира, 44  
Дом культуры - Невьянский район, село Киприно, ул.Трактористов, 5  
Дом культуры - Невьянский район, село Шурала, ул.Советов, 48  
13.Дом культуры - Невьянский район, село Федьковка, Ленина, 54  
Дом культуры - Невьянский район, село Кунара, ул.Победы, 14  
Сельский клуб - Невьянский район, поселок Забельный, ул.Уральская, 3  
Сельский клуб - Невьянский район, поселок Аять, ул.Ленина, 12  
Передвижной досуговый центр, город Невьянск, ул.Малышева, 1  
Сельский клуб – Невьянский район, село Осиновка, ул.Мира, 39 а

## ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБУК.

Основными целями деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр» являются:



Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](http://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

- ✓ создание благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирования у жителей позитивных ценностных установок;
- ✓ обеспечение культурного обслуживания населения с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп;
- ✓ создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения;
- ✓ сохранение и пропаганда культурно-исторического наследия.

## ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр» для достижения установленных настоящим Уставом целей осуществляет:

Основные виды деятельности:

- ✓ создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- ✓ проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий-праздников, представлений, массовых гуляний, митингов, детских утренников, презентаций, обрядов и ритуалов, авторских вечеров, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ, и других форм показа результатов творческой деятельности;
- ✓ работа по созданию и проведению спектаклей, концертов, концертных программ, иных культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](http://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;

- ✓ участие в реализации международных, общероссийских, краевых, районных, и иных культурных программ, гастролей, проектов, грантов, конкурсов, фестивалей;
- ✓ организация работы литературно-музыкальных гостиных, салонов, Интернет-кафе, игротек, видео и аудиотек. Осуществление других видов социально-культурной, культурно-творческой, культурно-познавательной, досуговой и иной деятельности, соответствующей основной цели Учреждения;
- ✓ изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы культурно-досуговых учреждений;
- ✓ осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности;
- ✓ организация кино- и видео-обслуживания населения; проведение благотворительных кино-видео сеансов;
- ✓ хозяйственная деятельность, направленная на обеспечение деятельности Учреждения и достижения целей его создания.

МБУК может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем уставе.

МБУК вправе осуществлять следующую приносящую доход деятельность, не относящуюся к его основной деятельности, направленную на достижение целей ради которых создано учреждение:

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](http://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

- ✓ организация и проведение вечеров отдыха, танцевальных вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостинных, балов, дискотек, концертов, спектаклей;
- ✓ предоставление услуг ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для праздников и торжеств;
- ✓ обучение в платных кружках, студиях, на курсах по различным направлениям культурно-просветительской и досуговой деятельности;
- ✓ оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;
- ✓ организация и проведение ярмарок, выставок – продаж, презентаций, конференций, профессиональных и корпоративных праздников, творческих встреч, спортивно-развлекательных игр, программ;
- ✓ предоставление помещений для проведения мероприятий, занятий с согласия учредителя в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- ✓ предоставление услуг по рекламно-оформительской деятельности, по художественному оформлению помещений (залов, сцены, студий) для проведения торжественных вечеров, юбилеев, праздников;
- ✓ предоставление посреднических услуг по организации отдыха и досуга посетителей;
- ✓ оказание по социально-творческим заказам, другим возмездным договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической, и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий, а также сопутствующих услуг: предоставление музыкальных инструментов, аппаратуры, методических материалов, реквизита, костюмов, помещений для репетиций, занятий;

Узнать стоимость

- ✓ иные виды деятельности, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Муниципальное задание для МБУК в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Невьянского городского округа».

МБУК не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

МБУК вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в сферах, указанных в пункте 2 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается администрацией Невьянского городского округа, если иное не предусмотрено федеральным законом.

МБУК вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

Доходы, полученные им от указанной деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МБУК.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МБУК осуществляется в виде субсидий из местного бюджета, за исключением периода с момента создания и по 30.06.2012г., когда финансовое обеспечение МБУК осуществляется по смете.

Узнать стоимость

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за МБУК или приобретенных МБУК за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за МБУК учредителем или приобретенного МБУК за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются администрацией Невьянского городского округа.

## ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МБУК.

1. Имущество МБУК закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственником имущества МБУК является Невьянский городской округ.

МБУК владеет, пользуется и распоряжается закрепленными за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности.

Земельные участки предоставляются МБУК в порядке, установленном действующим законодательством.

Узнать стоимость

Земельный участок, необходимый для исполнения МБУК своих целей, определенных в уставе, предоставляется на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Имущество, ограниченное для использования в гражданском обороте или изъятое из гражданского оборота, закрепляется за МБУК и изымается у МБУК в порядке, определенном федеральным законодательством.

бюджетного учреждения.

МБУК без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным МБУК за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, МБУК вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Критерии отнесения имущества к категории особо ценного устанавливаются администрацией Невьянского городского округа.

МБУК запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за МБУК, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из местного бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Крупная сделка может быть совершена МБУК только с предварительного согласия администрации Невьянского городского округа. Крупная сделка, совершенная с нарушением данного требования, может быть признана недействительной по иску МБУК или администрации Невьянского городского округа, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна

Узнать стоимость

была знать об отсутствии предварительного согласия администрации Невьянского городского округа.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом МБУК вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов МБУК, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

В случае, если директор МБУК имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть МБУК, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и МБУК в отношении существующей или предполагаемой сделки директор обязан сообщить о своей заинтересованности администрации Невьянского городского округа.

Такая сделка должна быть одобрена администрацией Невьянского городского округа.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, и которая совершена с нарушением требований настоящего пункта может быть признана судом недействительной.

Директор МБУК несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных МБУК в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных пунктом 3 раздела IV настоящего устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Директор МБУК несет перед МБУК ответственность в размере убытков, причиненных им МБУК совершением сделки, в которой имеется его



Узнать стоимость

заинтересованность, с нарушением требований, установленных пунктом 3 раздела IV настоящего устава.

МБУК не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение МБУК и учитываются на отдельном балансе.

Администрация Невьянского городского округа в соответствии с федеральными и областными законами вправе принять решение об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за МБУК на праве оперативного управления, либо имущества, приобретенного МБУК за счет выделенных ему на приобретение такого имущества средств местного бюджета.

МБУК отвечает по обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за МБУК собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенным МБУК за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Источниками финансового обеспечения МБУК являются:

- а) субсидии, получаемые из местного бюджета;
- б) средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- в) иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](https://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

МБУК обязано представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности в установленном порядке.

ТЕБЕ  
зачет!

Узнать стоимость

## ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБУК

МБУК имеет права и несет обязанности в соответствии с целями и видами своей деятельности, определенными настоящим уставом, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

МБУК осуществляет в порядке, определенном администрацией Невьянского городского округа, полномочия органов местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

## ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ И ИНЫЕ ОРГАНЫ МБУК

Постоянно действующим единоличным исполнительным органом МБУК является директор МБУК, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Невьянского городского округа.

Для управления персоналом МБУК используются в основе и экономические и административно-правовые методы, но для формирования и развития коллектива, создания в коллективе положительного социально-психологического климата, оптимальной сплоченности, достижения общей цели путем обеспечения единства интересов, развития инициативы по большей части руководство использует социально-психологические методы управления.

Стиль управления в целом демократический, даже процесс принятия управленческих решений не настолько формализован, как во многих муниципальных учреждениях, несмотря на то, что учитывая специфику

Узнать стоимость

деятельности, решения довольно часто приходится принимать в условиях частичной, а то и полной неопределенности.

Руководители среднего звена, в рамках своего отдела и компетенции, ежедневно самостоятельно принимают решения, а перед директором Учреждения, отчитываются о проделанной работе в установленные сроки.

### **Директор МБУК:**

- а) самостоятельно решает все вопросы деятельности МБУК в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- б) осуществляет контроль за выполнением своих решений;
- в) действует без доверенности от имени МБУК;
- г) выдает доверенности и совершает иные юридически значимые действия;
- д) открывает (закрывает) лицевые счета в финансовом управлении администрации Невьянского городского округа;
- е) представляет интересы МБУК в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления Невьянского городского округа и организациях на территории Российской Федерации;
- ж) осуществляет в установленном порядке прием на работу работников МБУК, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;
- з) утверждает структуру и штатное расписание МБУК, издает локальные акты, обязательные для всех работников. Утверждает положения о структурных подразделениях;
- и) привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- к) заключает трудовые договоры, договоры и муниципальные контракты;
- л) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Узнать стоимость

### **Директор МБУК обязан:**

- а) при исполнении обязанностей руководствоваться Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом;
- б) обеспечивать организацию деятельности МБУК;
- в) обеспечить целевое и эффективное использование денежных средств МБУК, а также имущества МБУК;
- г) обеспечивать своевременное и качественное выполнение обязательств МБУК;
- д) соблюдать интересы МБУК, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должен использовать возможности МБУК или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных уставом МБУК.
- е) нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

### **УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ МБУК**

МБУК организует и ведет бухгалтерский учет, составляет и представляет статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МБУК ежегодно, не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, представляет главе Невьянского городского округа отчет о своей деятельности.

Узнать стоимость

## Кадровый потенциал

Численность персонала:

1.	Нечкин Роман Борисович	Директор
2.	Шахматова Елена Николаевна	Зам.директора по социо-культурной деятельности
3.	Горшенева Екатерина Владимировна	Художественный руководитель
4.	Коновалова Антонина Николаевна	Специалист по кадрам
5.	Богданова Анастасия Павловна	Начальник хозяйственного отдела
6.	Савина Надежда Андреевна	Кладовщик
7.	Ларионова Татьяна Анатольевна	Кассир
8.	Филипова Марина Петровна	Зав.отделом культурно-досуговой деятельности
9.	Возовикова Елена Николаевна	Режиссер досуговых мероприятий
10.	Хохонова Лариса Михайловна	Методист
11.	Ампелонов Игорь Владимирович	Зав.сектором по раб с детьми
12.	Прямушко Надежда Александровна	Культурорганизатор
13.	Ведерникова Лариса Борисовна	Зав. сектром по работе с подростками и молодежью
14.	Тушина Алена Игоревна	Зав.сектором информационно-издательской деятельности
15.	Гречухина Татьяна Яковлевна	Культурорганизатор
16.	Чурсинов Сергей Алексеевич	Хормейстер

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](http://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

17.	Козлов Юрий Николаевич	Акомпаниатор-концертмейстер
18.	Арапова Татьяна Валерьевна	Акомпаниатор-концертмейстер
19.	Басманова Людмила Викторовна	Балетмейстер
20.	Белоусова Тамара Ивановна	Балетмейстер
21.	Бабкина Ольга Николаевна	Балетмейстер
22.	Мелехова Людмила Васильевна	Режиссер театрального коллектива
23.	Секачев Игорь Владимирович	Руководитель коллектива
25.	Покидько Елена Викторовна	Руководитель коллектива
26.	Мягкова Тамара Александровна	Заведующий художественно-оформительским отделом
27.	Катышев Владимир Васильевич	Художник-декоратор
28.	Возовикова Наталья Георгиевна	Зав.костюмерной
29.	Чернов Александр Евгеньевич	Зав.отделом звукотехнического обеспечения
30.	Прядильщиков Александр Геннадьевич	Энергетик
31.	Фалалеев Сергей Викторович	Звукооператор
32.	Балмашнов Валерий Викторович	Звукорежиссер
33.	Димитров Дмитрий Иванович	Инженер по ремонту оборудования
34.	Кузнецова Мария Львовна	Заведующая передвижным досуговым центром
35.	Овчинников Евгений Александрович	Киномеханик



Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](https://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

36.	Коптилова Любовь Федоровна	Методист
37.	Широков Павел Валерьевич	Водитель

ТЕБЕ  
зачет!

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](https://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За время прохождения практики я подробно ознакомилась со структурой МБУК. Изучила внутреннюю и внешнюю среду организации. Также мною были рассмотрены основные виды документации.

Изучила доходные статьи организации, их источников и направлений расходования средств, формы планирования, регулирование и контроль над финансами организации.

Одним из основных направлений сферы деятельности культурно-досугового центра является деятельность по созданию условий для развития и последующей реализации творческого самовыражения жителей нашего города.

ТЕБЕ  
зачет!

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](https://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр» (новая редакция) г. Невьянск 2015 год.
2. Государственное муниципальное задание на 2020 год.
3. План финансово- хозяйственной деятельности на 2020 год.

ТЕБЕ  
зачет!

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](http://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

*об отделе кадров предприятия*

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.2. Отдел создан на основании приказа руководителя предприятия N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя предприятия.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя предприятия по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](http://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

- законами \_\_\_\_\_ (указать субъект Российской Федерации);
- уставом предприятия;
- локальными актами предприятия;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития предприятия;
- кадровая политика и стратегия предприятия;
- порядок определения перспективной и текущей потребности предприятия в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование

Узнать стоимость

организации труда, производства и управления, повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель предприятия.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

## 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

Узнать стоимость

4.3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. Ведение установленной документации по кадрам.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.



Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](http://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

- 4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.
- 4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.19. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.25. Оформление и учет командировок.
- 4.26. Табельный учет.
- 4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.28. Анализ текучести кадров.
- 4.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

Узнать стоимость

- 4.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 4.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и

Узнать стоимость

муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- \_\_\_\_\_ (указать структурные подразделения);
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Данная работа выполнена экспертами компании Тебе Зачёт! [tebezachet.ru](https://tebezachet.ru)

Закажи уникальную работу по своей теме

Узнать стоимость

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела кадров:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ТЕБЕ  
зачет!