

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ**

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 194

***К (ДОПОЛНЕНИЯМ) КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МЕЖДУ
РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ***

**МБУ «Бярийинский культурный центр «Арчы» Усть-Алданского
(улуса) района
Республики Саха (Якутия)
На 2018-2021**

2018г.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(ДОПОЛНЕНИЙ) К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

5. Стороны, подписавшие договор

1.9. От лиц наемного труда

Председатель

К.К.Васильев
(должность, Ф.И.О.)

1.10. От работодателей

(организация)
Глава МО
«Бярийинский наслег»

П.В.Васильев
(должность, Ф.И.О.)

1. Коллективный договор подписан: 15.03.2018 года

2. Срок действия договора: 2018-2021 гг.

3. Отметки о замечаниях к настоящему договору – без замечаний

№ регистрации 194

Зарегистрирован: 20 марта 2018 год

Зарегистрировала:

Главный специалист ТО



Кривошапкина Е.Е.

Саха республиката
Уус-Алдан улууһа
«Бээрийэ нэһилиэгэ»
муниципальной тэриллин
Дьаһал



Республика Саха (Якутия)
Усть-Алданский улус (район)
Муниципальное образование
«Бярийинский наслег»
Распоряжение

678356, с. Бярийе, ул. Лонгинова 15/1, тел./факс 29 – 348

№ 55

6. 12. 2007 г.

Назначить директором Муниципального Учреждения «Бярийинский культурный центр «Арчы»» Васильева Константина Константиновича с правом подписи на банковские документы с 6 декабря 2007 года.

Глава администрации
МО «Бярийинский наслег»:



/Васильев И.Е./



Федеральная налоговая служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ ПО МЕСТУ ЕЕ НАХОЖДЕНИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация
Муниципальное бюджетное учреждение "Бярийинский культурный центр "Арчы" Усть-Алданского улуса (района) Республики Саха (Якутия)

(полное наименование российской организации в соответствии с учредительными документами)

ОГРН **1 0 8 1 4 1 5 0 0 0 0 3 9**

поставлена на учет в соответствии с
Налоговым кодексом Российской Федерации **19 января 2008 г.**

(число, месяц, год)

в налоговом органе по месту нахождения Межрайонная ИФНС России № 4 по РС(Я)(Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Республике Саха (Якутия) (Территориально обособленные рабочие места в Усть-Алданском улусе), 1427)

1 4 4 6

(наименование налогового органа и его код)

и ей присвоен

ИНН/КПП

1 4 2 7 0 0 9 6 8 8 / 1 4 2 7 0 1 0 0 1

Должностное лицо

Копырина Алена
Михайловна



серия 14 №001938594



Форма №

Р 5 0 0 0 3

Федеральная налоговая служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в единый государственный реестр юридических лиц внесена запись о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы

Муниципальное бюджетное учреждение "Бярийинский культурный центр "Арчы" Усть-Алданского улуса (района) Республики Саха (Якутия)

(полное наименование юридического лица с указанием организационно - правовой формы)

МБУ "Бярийинский КЦ "Арчы"

(сокращенное наименование юридического лица)

Основной государственный регистрационный номер

1 0 8 1 4 1 5 0 0 0 0 3 9

29
(дата)

февраля
(месяц прописью)

2012
(год)

за государственным регистрационным номером

2 1 2 1 4 1 5 0 0 3 6 0 9

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Республике Саха(Якутия)

(Наименование регистрирующего органа)

Должность уполномоченного
лица регистрирующего органа

Главный госналогинспектор



Мылахов Виктор
Дмитриевич

(подпись, Ф.И.О.)



серия 14 №001946016

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МУ
«Бярийинский КЦ «Арчы»
Васильев К.К.
«28» января 2008 г.

Должностная инструкция

Художник- оформитель (декоратор)

Должностные обязанности. Выполняет живописные работы по художественному оформлению культурно-зрелищных мероприятий, оформлению дизайна учреждения, ведет процесс создания или восстановления декораций. Совершенствует декорационное производство. Осуществляет контроль за художественным состоянием декорационного оформления спектаклей (концертов, представлений) текущего репертуара. Руководит восстановлением всех живописных декораций, добиваясь сохранения первоначального колорита и стиля живописи и рисунка. Проводит работу по повышению квалификации подчиненных ему работников. Участвует в подготовке необходимых элементов оформления при проведении организацией исполнительских искусств выставок, рекламных кампаний и т.п.

Должен знать: нормативные правовые документы, касающиеся деятельности организаций исполнительских искусств; технику рисования, черчения, живописи, колористику, законы световых сочетаний и перспективы, технологию живописи различными красителями и красками; свойства красок с различным составом и способы их приготовления; рецептуру грунтов и шпаклевок; составление тонов; технологию театрально-декорационных материалов, химического крашения и художественной росписи тканей; опыт организаций исполнительских искусств в области живописно-декорационных работ, специфику творческой работы по созданию декораций в различных организациях исполнительских искусств; историю материальной культуры и театрально-декорационного искусства; основы трудового права; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации.

Художник-оформитель (декоратор) высшей категории: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет;

Художник-оформитель (декоратор) первой категории: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование по соответствующей специальности и стаж работы по профилю не менее 5 лет;

Художник-оформитель (декоратор) второй категории: среднее специальное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен:

Васильев

/ Васильева А.П. /
« 28 » января 2008 г.

/ _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ: 
 Директор МУ
 «Бярийинский КЦ «Арчы»
 Васильев К.К.
 «28» января 2008 г.



Должностная инструкция

Аkkомпаниатор

Должностные обязанности. Обеспечивает музыкальное сопровождение выступлений и репетиций самодеятельных коллективов, ансамблей и солистов, культорганизаторов. Разучивает вокальные партии солистов, участвует в музыкальном сопровождении ансамблей, готовит с исполнителями новый репертуар. Принимает участие в проведении культурно - массовых мероприятий, концертов, спектаклей, праздников, вечеров отдыха. Участвует в проведении учебно-воспитательной работы в коллективе художественной самодеятельности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа; историю и теорию музыки; методику работы с коллективами художественной самодеятельности; формирование репертуара коллектива художественной самодеятельности, солистов; основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование (музыкальное) без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен:

<i>Агуца</i>	/ <i>Евсеева А.С.</i> /	
	« 28 » января 20 08 г.	
<i>Араси</i>	/ <i>Васильева А.С.</i> /	
	« 13 » октября 20 17 г.	
	/ _____ /	
	« ____ » _____ 20 ____ г.	
	/ _____ /	
	« ____ » _____ 20 ____ г.	
	/ _____ /	
	« ____ » _____ 20 ____ г.	
	/ _____ /	
	« ____ » _____ 20 ____ г.	

УТВЕРЖДАЮ



Директор МУ
«Бярийинский КЦ «Арчы»
Васильев К.К.
2008 г.

Должностная инструкция

Руководитель народного коллектива

Должностные обязанности. Руководит в пределах полномочий, определенных учредительными документами и трудовым договором, производственной и финансово-экономической деятельностью Дома (Центра) народного творчества, других аналогичных организаций, обеспечивающих методическое руководство учреждений культурно-досугового типа, неся ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности организации. Организует работу и эффективное взаимодействие управленческого персонала, структурных подразделений и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач. Формирует формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; Обеспечивает совместно с художественным руководителем выполнение организацией всех обязательств перед зрителями (слушателями), собственными работниками, авторами и исполнителями используемых произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по другим хозяйственным договорам. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами технических и хозяйственных служб, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде. Обеспечивает правильное сочетание единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника технических и хозяйственных служб организации за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива. Участвует со стороны администрации организации в разработке заключения и выполнении коллективного договора. Совместно с художественным руководителем и трудовым коллективом (профсоюзной организацией) обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины в технических и хозяйственных службах организации. В пределах, предоставленных ему учредительными документами или трудовым договором прав принимает решения по вопросам, касающимся производственной и финансово-экономической деятельности организации, поручает ведение отдельных направлений в рамках этой деятельности другим должностным лицам – главным специалистам, заместителям директора, руководителям функциональных подразделений. Обеспечивает создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности. Осуществляет межведомственную координацию деятельности учреждений и организаций, занимающихся различными аспектами художественного народного творчества и любительского искусства. Обеспечивает условия для организации массовых форм творческой деятельности, как-то: фестивалей, конкурсов, смотров, выставок.

Обеспечивает условия для осуществления современных видов информатизации в методическом обеспечении учреждений соответствующей направленности. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.

2. Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления органов государственной власти и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства; методические и нормативные материалы Министерства культуры Российской Федерации, других органов, касающиеся деятельности культурно-досуговых учреждений; особенности структуры организаций культурно-досуговой сферы; перспективы развития отрасли культуры и искусства, культурно-досуговых учреждений; творческий потенциал и производственные мощности организации; технологию творческо-производственного процесса; порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов подготовки новых постановок, производственно-финансовых планов; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров; художественно-творческие, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности, формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента, психологию управления, социологию искусства, основы трудового, гражданского, авторского права; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых учреждениях, а также в органах управления культурой не менее 3 лет или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

С инструкцией ознакомлен:

М.М.М.

/ Васильев М.М. /

«28» января 2008 г.

/

«__» _____ 20__ г.

/

«__» _____ 20__ г.

/

«__» _____ 20__ г.

/

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МУ
«Бярийинский КЦ «Арчы»
Васильев К.К.

«28» августа 2008 г.

Должностная инструкция

Художественный руководитель

Должностные обязанности. Анализирует и организует работу творческих любительских коллективов. Составляет расписание занятий совместно с руководителями коллективов, утверждает репертуар, план репетиционной и концертной деятельности. Осуществляет контроль за ведением журнала работы творческих коллективов или иной отчетной документации. Ведет журнал клубной работы. Посещает занятия подведомственных творческих коллективов и оказывает им методическую помощь. Организует изучение и обмен опытом работы коллективов любительского искусства, их участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах. Участвует в разработке программ развития культурно-досуговой организации, в подготовке сценариев, сметы расходов на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры, нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций, структуру культурно-досуговой организации, технологию творческо-производственного процесса, порядок составления и согласования творческих и производственных планов, рыночные методы хозяйствования и управления, порядок заключения и исполнения договоров, художественно-творческие, научные, технические достижения и проблемы в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности, формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей, порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, теорию и практику менеджмента, психологию управления, социологию культурно-досуговой деятельности, основы истории и теории искусства, режиссуры массовых представлений и театрализованных праздников, формирование репертуара, организаторской и методической работы с творческими коллективами, специфику клубной работы и работы с коллективами любительского искусства, основы трудового, гражданского законодательства, авторского права, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет.

С инструкцией ознакомлен:

[Signature]

/ Москвитина Ж. И. /

«28» августа 2008 г.

/ _____ /

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ: Иван



Глава МО

«Бярийинский наслег»

Васильев И.Е.

2008 г.

Должностная инструкция

Директор (заведующий)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственной и финансово-экономической деятельностью культурно-досуговой организации клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы), парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций, неся ответственность за сохранность и использование имущества. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности организации клубного типа с учетом новых социально-экономических условий и развития рыночных отношений. Осуществляет взаимодействие всех служб культурно-досуговой организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач. Обеспечивает совместно с художественным руководителем выполнение организацией всех обязательств перед работниками организации, зрителями (слушателями), авторами и исполнителями используемых произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами технических и хозяйственных служб, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности культурно-досуговой организации, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника технических и хозяйственных служб организации за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива. Участвует со стороны администрации организации в разработке, заключении и выполнении коллективного договора. Совместно с художественным руководителем, трудовым коллективом и представительным органом работников обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины в технических и хозяйственных службах культурно-досуговой организации. В пределах, предоставленных ему учредительными документами или трудовым договором прав, принимает решения по вопросам, касающимся творческо-производственной и финансово-экономической деятельности культурно-досуговой организации, поручает ведение отдельных направлений в рамках этой деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям функциональных подразделений, специалистам. Обеспечивает создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создаёт концепцию деятельности культурно-досуговой организации. Организует фестивали, конкурсы, кинопоказы, гастрольные творческих коллективов, проводит праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением. Обеспечивает соблюдение законности в



Федеральная налоговая служба
СВИДЕТЕЛЬСТВО

о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в единый государственный реестр юридических лиц внесена запись о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы

Муниципальное бюджетное учреждение "Бярийинский культурный центр "Арчы" Усть-Алданского улуса (района) Республики Саха (Якутия)

(полное наименование юридического лица с указанием организационно - правовой формы)

МБУ "Бярийинский КЦ "Арчы"

(сокращенное наименование юридического лица)

Основной государственный регистрационный номер

1 0 8 1 4 1 5 0 0 0 0 3 9

29 февраля 2012 за государственным регистрационным номером
(дата) (месяц прописью) (год)

2 1 2 1 4 1 5 0 0 3 6 0 9

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Республике Саха(Якутия)
(Наименование регистрирующего органа)

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа

Главный госналогинспектор



М.П.

Мылахов Виктор
Дмитриевич

(подпись, Ф.И.О.)



серия 14 №001946016



Федеральная налоговая служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ ПО МЕСТУ ЕЕ НАХОЖДЕНИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация
Муниципальное бюджетное учреждение "Бярийинский культурный центр "Арчы" Усть-Алданского улуса (района) Республики Саха (Якутия)

(полное наименование российской организации в соответствии с учредительными документами)

ОГРН

1	0	8	1	4	1	5	0	0	0	3	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

поставлена на учет в соответствии с
Налоговым кодексом Российской Федерации 19 января 2008 г.

(число, месяц, год)

в налоговом органе по месту нахождения Межрайонная ИФНС России N 4 по РС(Я)(Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Республике Саха (Якутия) (Территориально обособленные рабочие места в Усть-Алданском улусе), 1427)

1	4	4	6
---	---	---	---

(наименование налогового органа и его код)

и ей присвоен

ИНН/КПП

1	4	2	7	0	0	9	6	8	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 /

1	4	2	7	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Должностное лицо

Копырина Алена Михайловна



МП



серия 14 №001938594

Саха республиката
Уус-Алдан улууһа
«Бээрийэ нэһилиэгэ»
муниципальной тэриллин
Дьаһал



Республика Саха (Якутия)
Усть-Алданский улус (район)
Муниципальное образование
«Бярийинский наслег»
Распоряжение

678356, с. Бярийе, ул. Лонгинова 15/1, тел./факс 29 – 348

№ 55

6. 12. 2007 г.

Назначить директором Муниципального Учреждения «Бярийинский культурный центр «Арчы»» Васильева Константина Константиновича с правом подписи на банковские документы с 6 декабря 2007 года.

Глава администрации
МО «Бярийинский наслег»:



И.Е. Васильев

/Васильев И.Е./



"Утверждаю":
Глава МО "Бярийинский наслег"
"Усть-Алданский улус (район)" РС (Я)
Васильев И.Е.
№15/2 "12" сентября 2011 г.

УСТАВ
муниципального бюджетного учреждения
"Бярийинский культурный центр "Арчы"
Усть-Алданского улуса (района)
Республики Саха (Якутия)

Прошито и пронумеровано

И. Г. Гелетов листа (ов)

Директор МБУ "Барийинский

КЦ "Арчы"

К. И. Васильев



Представитель работодателя (учредителя) -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо

 Васильев П.В.

подпись
Глава МО «Бярийинский наслег»
(наименование должности)

15 марта 2018г.

(печать)



Представитель работников -
председатель первичной профсоюзной
организации или иной представитель,
избранный работниками

 Васильев К.К.

подпись
Директор Учреждения
(наименование должности)

15 марта 2018г.

(печать)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЯРИЙИНСКИЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР «АРЧЫ»
УСТЬ-АЛДАНСКОГО УЛУСА (РАЙОНА)
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
на 2018-2021 годы**

Принято на общем собрании работников
МБУ «Бярийинский КЦ «Арчы»
«15» марта 2018 г.



с. Бярийе

Прошито и пронумеровано

21 (двадцать один) листов

Начальник МБУ «Бярийинский журналирный центр «Арчы»



Васильев К.К.

«15» сентя 2018 г.

