**НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КДУ**

***НОРМАТИВНЫЕ РЕСУРСЫ:***

* К нормативным ресурсам клубного учреждения относится совокупность нормативных правовых документов. Отражающих правовые, организационные, технические, технологические и другие стороны деятельности.
* Федеральные и региональные законы, нормативные акты, принимаемые на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, конкретизируются принятием локальных актов КДУ.
* Нормативные правовые документы предназначены для установления принципов организации внутренней деятельности, урегулирования отношений с пользователями и партнёрами, защиты интересов учреждений перед органами государственной власти и местного самоуправления, контролирующими органами.
* Изменения в локальные нормативные акты клубного учреждения вносятся периодически для привидения их в соответствие с нормативно-правовой базой, действующей в РФ.
* К необходимым нормативным ресурсам клубного учреждения относятся правоустанавливающие документы, документы регламентирующие отношения с пользователями, договоры с партнёрами и сторонними организациями, внутренние (локальные) документы.

**Правоустанавливающие документы**:

* учредительные документы в соответствии с требованиями ст. 52 Гражданского кодекса Российской федерации Устав (Положение), учредительный договор, распорядительный акт учредителя о создании клубного учреждения независимо от срока давности;
* свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
* свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юр. лиц;
* свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
* различные акты передачи имущества в оперативное управление или договор аренды; распорядительные акты органа местного самоуправления, осуществляющего управление муниципальным имуществом, о передаче имущества учреждению на правах оперативного управления; акт землеотвода; распорядительный акт органа местного самоуправления, осуществляющего управление муниципальным имуществом, о представлении земли учреждению на праве бессрочного пользования; свидетельство о государственной регистрации прав на объекты недвижимости и земельные участки в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**Документы, регламентирующие отношения с пользователями:**

* правила пользования учреждением, независимо от статуса;
* Положение о платных услугах (перечень платных услуг, сметы расходов и доходов, стоимость услуг, утверждённые директором с учётом услуг на льготной основе, отчётные документы);
* договор об оказании услуг;
* договоры с партнёрами и сторонними организациями;
* договоры (соглашения) о совместной социально-культурной деятельности и др.

**Внутренние (локальные) документы:**

* структура учреждения; (утверждённое директором)
* штатное расписание ; (утверждённое директором, согласованное учредителем);
* коллективный договор, принятый в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* инструкции (по делопроизводству, пожарной безопасности, должностные инструкции и т. д.);
* положение об оплате труда, принятое в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;
* положение о стимулирующих, компенсационных и других выплатах, принятое в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации;
* приказы и распоряжения по основной деятельности и по кадрам;
* протоколы производственных совещаний;
* информационно-справочные документы ( справки, докладные, объяснительные записки, акты, служебные письма);
* акты ревизии, справка о результатах проверки деятельности учреждения;
* журнал учёта приказов по личному составу и основной деятельности;
* журнал учёта входящих и исходящих писем, журнал учёта выдачи документов;
* журнал учёта рабочего времени или переработки, заявления на отгулы;
* планы, отчёты (годовые, квартальные, месячные, текущие по акциям, летней работе, по памятным датам - статистические, текстовые);
* журналы учёта (по мероприятиям, по КЛО (Положение), по коллективам самодеятельного народного творчества;

**В Состав документов сельских учреждений должны входить:**

* Положение (Устав) о сельском клубном учреждении;
* руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;
* журнал учёта работы клубного учреждения (ежегодный);
* журнал учёта работы клубного учреждения (ежегодный);
* Положение о платных услугах, утверждённое учредителем;
* соответствующая документация по ведению билетного хозяйства учреждения (книга по учёту бланков строгой отчётности, акты сдачи-приёмки, акты о списании и т.д.);
* эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;
* международные, национальные и региональные стандарты в области культуры.