



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУЗБАССА
(МИНТРУД КУЗБАССА)**

Ленина пр., 141-г, г. Кемерово, 650060
тел., факс (384 2) 53-98-33, 35-68-64
e-mail: kanc@ufz-kemerovo.ru
http://www.ufz-kemerovo.ru

Директору МКУ «СРЦ для
несовершеннолетних»

Журавлевой Е.М.

06.07.2022 № 15-07/ 4083

На № _____ от _____

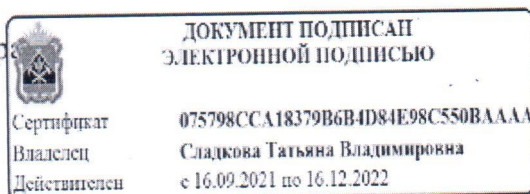
УВЕДОМЛЕНИЕ

**о предоставлении Министерством труда и занятости населения Кузбасса
государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных
договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской
области-Кузбассе**

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации о труде и положениями административного регламента предоставления Министерством труда и занятости населения Кузбасса государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от 12.04.2022 № 69, проведена уведомительная регистрация соглашения о продлении коллективного договора МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

Соглашение о продлении коллективного договора МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» включено в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области-Кузбасса (06.07.2022 № 943).

С уважением,
заместитель министра



Т.В. Сладкова

Корнеев М.В.
58-73-00

Муниципальное казенное учреждение
"Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних"

Ex. 828 от 06.07.2022

От работодателя:

Директор Центра

коллектива

МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

Е.М. Журавлева

(подпись) (инициалы, фамилия)

"2" июля 2022 г.

От трудового коллектива:

Председатель Совета трудового

МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

О.К. Гаврилова

(подпись) (инициалы, фамилия)

"13" июля 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного учреждения

«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

на период с 05.07.2022 - по 05.07.2025 годы

г. Междуреченск

Протокол собрания трудового коллектива №11 от 22.06.2022г.

Структура коллективного договора

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Раздел 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

Раздел 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Раздел 6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЗАНЯТОСТИ

Раздел 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА

Раздел 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приложения:

№ 1 Устав МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

№ 2 Правила внутреннего трудового распорядка.

№ 3 Положение о фонде материального стимулирования работников.

№ 4 Положение об оплате труда работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

№ 5 Положение о Совете трудового коллектива.

№ 6 Положение о работе с персональными данными МКУ «СРЦ для
несовершеннолетних».

№ 7 Порядок аттестации специалистов МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

№ 8 Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «СРЦ для
несовершеннолетних».

№ 9 Положение о системе управления охраной труда.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (сокращенное наименование МКУ «СРЦ для несовершеннолетних») (далее Центр) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники учреждения в лице Председателя Совета трудового коллектива О.К. Гавриловой и Директор учреждения Е.М. Журавлева, именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае, расторжения трудового договора с директором Центра.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) либо при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока действия реорганизации либо ликвидации.

1.8. В течение срока действия договора Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются **трудовым законодательством** Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами МКУ* «СРЦ для несовершеннолетних» и трудовым договором (эффективный контракт).

2.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со **статьей 58 ТК РФ**.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

2.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными **трудовым законодательством** Российской Федерации.

2.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные **трудовым законодательством** Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.7. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным **статьей 77 ТК РФ**.

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием Совета трудового коллектива.

Раздел 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра.

3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

3.3. Работодатель организует курсы обучения (переобучения, повышения квалификации) Работников на условиях, определенных соглашениями об обучении с работниками. Возмещение затрат на обучение возможно лишь в случае увольнения сотрудника без уважительных причин до истечения установленного срока отработки согласно статьи 249 ТК РФ. Срок отработки должен быть указан в дополнительном соглашении к трудовому договору либо ученическом договоре согласно статьям 72, 197 ч.2, 199 ТК РФ.

3.4. Ежегодно проводить аттестацию работников в соответствии с локальными актами МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

Раздел 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

4.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.1.2. Выплату заработной платы производить в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором согласно действующей системе оплаты труда. Система оплаты труда устанавливается локальными нормативными актами и включает в себя: размеры окладов (должностных окладов), выплату компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплату стимулирующего характера и систему премирования, локальные

нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются с учетом мнения совета трудового коллектива.

4.1.4. Оплата труда для всех работников устанавливается в повышенном размере 15% должностного оклада за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.1.5. Оплата труда для работников по основной занимаемой должности в соответствии с установленной нагрузкой, но не более 1 ставки устанавливается в повышенном размере 30% оклада (должностного оклада) за специфику работы в учреждениях социального обслуживания.

4.1.6. Оплачивать труд работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценке условий труда (далее - СОУТ).

4.1.7. Для отдельных категории работников согласно Положению об оплате труда применяются повышенные коэффициенты к окладам (должностному окладу):

- 15% за работу с детьми и подростками с девиантным поведением (медицинским сестрам);

- 20% за работу с детьми и подростками с девиантным поведением (работникам непосредственно осуществляющим социальную реабилитацию);

- 20% за работу с детьми –сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (работникам непосредственно осуществляющим социальную реабилитацию).

4.1.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется дополнительным соглашением сторон к трудовому договору.

4.1.9. Выплачивать за работу в ночное время за каждый час работы часовую ставку, повышенную на 50% по сравнению с установленной за работу в обычных условиях с учетом повышающих компенсационных выплат.

4.1.10. Выплаты за непрерывный стаж работы в Центре устанавливаются в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждения, включая внешних совместителей.

Выплаты за непрерывный стаж работы в Центре являются гарантированными выплатами стимулирующего характера, формирующими фонд оплаты труда учреждения.

4.1.11. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.1.12. Производить оплату отпусков работникам не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

4.1.13. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день

фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

4.1.14. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работника в служебную командировку, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником, в соответствии с Положением о служебных командировках.

4.1.15. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

4.1.16. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177) работнику, направленному на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию.

4.1.17. Совет трудового коллектива учреждения обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. Применять систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- по другим основаниям.

при наличии экономии по фонду оплаты труда согласно Положению о премировании Работников муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

5.2. Производить единовременные поощрительные выплаты работникам Центра на основании приказа руководителя по согласованию с Советом трудового коллектива к юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет) при награждении почетными грамотами;

Оказывать материальную помощь в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи производится на основаниях, предусмотренных коллективным договором Центра, по согласованию с Советом трудового коллектива при наличии экономии по фонду оплаты труда.

5.3. В связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами, по результатам работы оформлять представления о награждениях, поощрениях работников в Управление социальной защиты населения города Междуреченска (далее УСЗН), администрацию Междуреченского городского округа, Совет народных депутатов, администрацию Кемеровской области, Министерство социальной защиты населения.

5.4. Подготавливает ходатайство о предоставлении работникам Центра путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

5.5. Составлять реестр работников, желающих улучшить жилищные условия, передавать сведения в УСЗН.

5.6. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия с работниками Центра.

Раздел 6. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

6.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом совету трудового коллектива Центра не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Центра может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представляет органу службы занятости Совету трудового коллектива информацию о возможном массовом увольнении.

6.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

6.3. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда, может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (предпенсионным считается возраст в течение 5 лет до дня наступления возраста в соответствии с п.10 ст.10 Федерального закона от 03.10.2018г. № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»);
- проработавшим в Центре более 10 лет.

6.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
- не использует прием иностранной рабочей силы;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

6.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное от работы время (не более 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства учреждения).

Раздел 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; дни отпуска.

7.4. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» на основании действующего трудового законодательства РФ.

7.5. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

7.6. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для медицинских работников. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.7. Для работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

7.8. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

7.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

7.9.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

7.9.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со **статьей 92** ТК РФ.

7.9.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со **статьей 93** ТК РФ.

7.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения совета трудового коллектива МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя Центра.

7.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.

7.16. В случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

7.17. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных **статьями 128, 263 ТК РФ**.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Стороны договорились выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации, охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

8.2. Совет трудового коллектива (далее Совет) защищает права и интересы работников Центра в соответствии с полномочиями, определенными Уставом Центра, положением о Совете трудового коллектива, Трудового кодекса РФ.

8.3. На основании ст. 8 ТК РФ локальные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с Советом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- график отпусков;
- положение о фонде материального стимулирования работников;
- положение об оплате труда работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;
- положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников;
- порядок аттестации специалистов МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;
- кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;
- положение о системе управления охраной труда.

8.4. Совет обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.5. Совет принимает необходимые меры по недопущению действий приводящих к ухудшению положения работников Центра, участвует в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.6. Работодатель обязуется:

- включать в состав всех комиссий представителей из Совета;
- предоставлять в установленном законодательством порядке выборному органу информацию о деятельности Центра для ведения переговоров и осуществления контроля по соблюдению Коллективного договора.
- предоставлять Совету трудового коллектива возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и необходимые сроки.

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Обеспечивать реализацию политики Центра в области охраны труда.

9.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

9.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

9.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

9.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.6. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

9.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.9. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с работником на производстве, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим **законодательством** Российской Федерации.

9.1.10. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

9.1.11. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.12. Незамедлительно выполнять требования совета трудового коллектива об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

9.1.13. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.14. Рассматривать на паритетных началах совместно с советом трудового коллектива споры, связанные с нарушением **законодательства** об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

9.2. Совет трудового коллектива обязуется:

9.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

9.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по охране труда.

9.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев, полученных в учреждении.

9.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

9.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

9.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

Раздел 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ.

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются конфликтной комиссией Центра и разрешаются в порядке, предусмотренном главой 60 ТК РФ.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

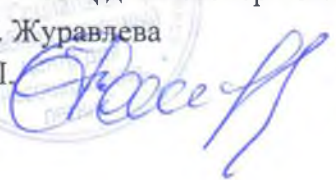
11.2. Настоящий договор заключен на 3 года и действует с 04.07.2019 по 04.07. 2022 годы.

11.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

11.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 5 дней с момента его подписания.

11.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со **статьей 51** ТК РФ.

11.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся 1 раз в год в январе на общем собрании коллектива учреждения.

Директор
МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»
Е.М. Журавлева
М. П. 

Председатель совета трудового коллектива
МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»
О.К. Гаврилова
М. П. 

Приложение № 1
к Коллективному договору
МКУ
«СРЦ для
несовершеннолетних»

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту - Казенное учреждение) создано в соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа от 14.07.2011 № 1282п «О создании муниципального казенного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», созданного в соответствии с распоряжением администрации города Междуреченска от 14.12.2000 № 1562-р «О создании муниципального учреждения социальной защиты населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних (с приютом)», переименовано в соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа от 16.05.2008 № 819п «О переименовании МУСЗН «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних (с приютом)» в МУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 21.10.2016 № 2816-п «О реорганизации Муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» реорганизовано путем присоединения к нему Муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической помощи населению» муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Казенное учреждение является правопреемником по всем правам и обязанностям Муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической помощи населению» муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Для сохранения основных целей Муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической помощи населению», реорганизованного путём присоединения к муниципальному казенному учреждению «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» создаётся отделение «социально-психологической помощи получателям социальных услуг» в рамках основного вида деятельности Казенного учреждения и действующего законодательства.

1.2. Полное официальное наименование: муниципальное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».
Сокращенное наименование МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

1.3. Казенное учреждение является некоммерческой организацией, предназначенной для предоставления социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот, безнадзорных детей и детей, оставшихся без попечения родителей проживающих на территории Междуреченского городского округа, а также предоставление социальных

услуг в определенное время суток гражданам, в том числе имеющим детей, нуждающимся в социальном обслуживании, в целях обеспечения психологической защищенности населения, создания благоприятных социально-педагогических и социально-психологических условий для воспитания детей.

1.4. Место нахождения Казенного учреждения:

1.4.1. Юридический адрес Казенного учреждения: – 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, дом 17.

1.4.2. Фактический адрес Казенного учреждения:

- 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, дом 17.

- 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Юдина, дом 1, пом. 2а.

1.5. Учредителем Казенного учреждения является муниципальное образование «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - Учредитель) в лице администрации Междуреченского городского округа.

1.6. Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту - Управление).

1.7. Собственниками имущества, закрепленного за Казенным учреждением на праве безвозмездного пользования, является Кемеровская область в лице Комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области, на праве оперативного управления - является муниципальное образование «Междуреченский городской округ» в лице Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2. Правовой статус Казенного учреждения.

2.1. Казенное учреждение создано в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, в соответствии с целями деятельности может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.2. Казенное учреждение имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевой счет в секторе муниципального казначейства отдела экономики муниципального хозяйства администрации Междуреченского городского округа, лицевой счет в органе федерального казначейства, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

2.3. Казенное учреждение создано без ограничения срока деятельности.

2.4. На момент регистрации настоящего Устава Казенное учреждение не имеет филиалов и представительств. Открытие филиалов и представительств осуществляется по согласованию с Учредителем.

2.5. Казенное учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

2.6. Муниципальное казенное учреждение относится к организации, осуществляющей полустационарное социальное обслуживание с отделениями круглосуточного пребывания, осуществляющее стационарное социальное обслуживание.

2.7. В своей деятельности Казенное учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, нормативными правовыми актами департамента социальной защиты населения Кемеровской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Междуреченский городской округ», приказами и распоряжениями Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, и настоящим Уставом.

3. Предмет, цели и виды деятельности Казенного учреждения.

3.1. Казенное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, целями и видами деятельности Казенного учреждения, определенным Уставом.

3.2. Целью деятельности Казенного учреждения является обеспечение реализации предусмотренных законодательством полномочий Кемеровской области по предоставлению мер социальной поддержки несовершеннолетним детям и их семьям, проживающим на территории Междуреченского городского округа, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также профилактика безнадзорности и социальная реабилитация несовершеннолетних.

3.3. Основными направлениями деятельности Казенного учреждения являются:

- профилактика безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий;
- оказание помощи в восстановлении социального статуса несовершеннолетних в коллективах сверстников по месту учебы, работы, жительства, содействие возвращению несовершеннолетних в семьи;
- оказание социальной, психологической и иной помощи несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в ликвидации трудной жизненной ситуации;
- участвуют в разработке и реализации программ социальной реабилитации несовершеннолетних, направленные на выход из трудной жизненной ситуации;
- исполнение обязанностей опекуна и попечителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- содействие их профессиональной ориентации и получению ими специальности;
- содействие органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;
- уведомление родителей несовершеннолетних (их законных представителей), органы опеки и попечительства о нахождении несовершеннолетних в центре;
- оказание социально – психологической помощи получателям социальных услуг, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том

числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия.

3.4. Предметом деятельности Казенного учреждения является оказание услуг в целях обеспечения реализации переданных полномочий в сфере социального обслуживания несовершеннолетних детей и их семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Основной деятельностью Казенного учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых оно создано.

3.6. Для достижения целей, указанных в настоящем Уставе, Казенное учреждение осуществляет следующий основной вид деятельности:

- деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая.

3.7. Казенное учреждение осуществляет дополнительный вид деятельности:

- предоставление социальных услуг без обеспечения проживания.

3.8. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, Казенное учреждение может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

4. Условия для предоставления социального обслуживания

4.1. Казенное учреждение осуществляет услуги по социальному обслуживанию несовершеннолетних детей (далее по тексту - несовершеннолетних) в возрасте от 3 до 18 лет из числа:

- оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей;
- проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении;
- заблудившихся или подкинутых;
- самовольно оставивших семью, самовольно ушедших из образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или других детских учреждений, влекущее необходимость их доставки к месту постоянного проживания, в том числе за пределы Кемеровской области, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- не имеющих места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;
- оказавшихся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;

4.2. Казенное учреждение оказывает услуги по социальному обслуживанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации.

4.3. Услуги по социальному обслуживанию несовершеннолетних в казенном учреждении осуществляется в условиях дневного или круглосуточного (стационарного) пребывания либо в семейной воспитательной группе.

4.4. Казенное учреждение осуществляет услуги по социальному обслуживанию несовершеннолетних по следующим основаниям:

- личное обращение несовершеннолетнего, оказавшегося в трудной жизненной ситуации;

- заявление родителей несовершеннолетнего или его законных представителей, с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;
- направление органа управления социальной защиты населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица, органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случаях задержания, ареста или осуждения родителей или законных представителей несовершеннолетнего;
- акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела внутренних дел на транспорте о необходимости помещения несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

4.5. Несовершеннолетние старше 10 лет, добровольно обратившиеся в Казенное учреждение, имеют право покинуть его на основании личного заявления.

4.6. Не допускается прием и содержание в Казенном учреждении несовершеннолетних, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания, не достигших 3 летнего возраста.

4.7. Зачисление несовершеннолетних в Казенное учреждение для оказания услуг по социальному обслуживанию производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

4.8. Прием несовершеннолетних на обслуживание в Казенное учреждение и снятие с обслуживания оформляется приказом директора Казенного учреждения.

4.9. Казенное учреждение предоставляет следующие виды социальных услуг, в соответствии с ФЗ № 442 от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 18.12.2014г. № 121-ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;

8) срочные социальные услуги.

4.10. Предоставление социальных услуг осуществляется бесплатно.

4.11. Услуги по социальному обслуживанию несовершеннолетних в казенном учреждении осуществляется в сроки, необходимые для оказания социальной помощи и (или) социальной реабилитации.

4.12. Организация процесса оказания услуг по социальному обслуживанию несовершеннолетним и их родителям в Казенном учреждении регламентируется локальными актами, планом работы учреждения, другими оперативными планами, графиками и циклограммами деятельности специалистов Казенного учреждения, утвержденными директором Казенного учреждения, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа.

5. Организация деятельности и управление Казенным учреждением

5.1. Управление Казенным учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Исполнительным органом Казенного учреждения является Директор.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, в том числе на период своего временного отсутствия.

5.2. Структура Казенного учреждения.

5.2.1. Подразделения Казенного учреждения:

- административно - хозяйственная часть;
- приемное отделение;
- отделение социальной диагностики;
- отделение социальной реабилитации;
- семейно воспитательная группа;
- отделение социально-правовой помощи;
- отделение дневного пребывания;
- отделение социально-психологической помощи получателям социальных услуг.

5.2.2. Структурные подразделения Казенного учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Положениями, утвержденными директором.

5.3. Директор Казенного учреждения:

- назначается и освобождается от должности Управлением на основании трудового договора, по согласованию с Главой Междуреченского городского округа;

- несет персональную ответственность за деятельность Казенного учреждения перед Учредителем;
- подотчетен Управлению;

5.3.1. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Казенного учреждения и имеет право:

- действовать без доверенности от имени Казенного учреждения, представлять его интересы в федеральных, муниципальных органах и организациях различных форм собственности;
- распоряжаться в пределах установленных договором о закреплении имущества от имени Казенного учреждения его имуществом;
- выдавать доверенности отдельным работникам Казенного учреждения на совершение ими действий от имени Казенного учреждения;
- утверждать структуру, подписывать бюджетную смету Казенного учреждения, штатное расписание в пределах выделенных ассигнований по согласованию с Учредителем;
- представлять интересы Казенного учреждения в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском;
- заключать договоры с организациями различных форм собственности;
- заключать с работниками договоры;
- заключать коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- издавать и утверждать приказы по вопросам, входящим в компетенцию Казенного учреждения, обязательные для всех работников Казенного учреждения;
- утверждать правила трудового внутреннего распорядка;
- обеспечивать организацию труда работников Казенного учреждения и повышение их квалификации.

5.3.2. Директор Казенного учреждения обязан:

- отвечать за нарушения договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством;
- организовывать ведение бухгалтерского и статистического учета и отчетности в соответствии с действующими в Российской Федерации, положениями о них;
- обеспечивать приобретение мягкого, жесткого и иного инвентаря, оборудования, материалов, их рациональное использование, а также списание в установленном порядке;
- соблюдать сроки капитального и текущего ремонта зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории;
- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

5.4. В соответствии со своими задачами Казенное учреждения:

5.4.1. Обеспечивает временное проживание несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе, с отклоняющимся от нормального (девиантным) поведением;

5.4.2. Принимает участие в выявлении и устранении причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;

5.4.3. Оказывает помощь в восстановлении социального статуса несовершеннолетних в коллективах сверстников по месту учебы, работы, жительства, содействует возвращению несовершеннолетних в семьи;

5.4.5. Оказывает социальную, психологическую и иную помощь несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в ликвидации трудной жизненной ситуации;

5.4.6. Разрабатывает и реализует программы социальной реабилитации несовершеннолетних, направленные на выход из трудной жизненной ситуации, в том числе, возвращение их в семью;

5.4.7. Обеспечивает защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;

5.4.8. Организует социально-медицинское обслуживание и обучение несовершеннолетних, содействует их профессиональной ориентации и получению ими специальности;

5.4.9. Содействует органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, в семью, интернатные учреждения, замещающие семьи;

5.4.10. Организует работу семейно-воспитательных групп;

5.4.11. Обеспечивает взаимодействие специалистов и семьи в рамках реабилитационного процесса;

5.4.12. Организует социальное сопровождение семьи.

5.5. Попечительский совет.

5.5.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Казенного учреждения по согласованию с Учредителем создается Попечительский совет. Попечительский совет действует в соответствии с Положением «О попечительском совете» разработанным Казенным учреждением согласно приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2014г. № 425н.

5.5.2. В своей деятельности попечительский совет взаимодействует с администрацией Казенного учреждения. Попечительский совет не вправе вмешиваться в деятельность администрации Казенного учреждения.

5.5.3. Решения попечительского совета носят рекомендательный характер.

5.5.4. Члены попечительского совета исполняют свои обязанности безвозмездно.

5.5.5. Попечительский совет состоит из председателя попечительского совета, заместителя председателя попечительского совета, членов попечительского совета, в том числе секретаря попечительского совета.

5.5.6. Конкретное число членов попечительского совета определяется организацией социального обслуживания, но не может быть менее 5 человек.

5.5.7. В состав попечительского совета могут входить представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере социального обслуживания, деятели науки, образования и культуры, предприниматели. Членами попечительского совета не могут быть работники Казенного учреждения.

5.5.8. Персональный состав попечительского совета определяется руководителем Казенного учреждения.

5.5.9. Попечительский совет создается на весь период деятельности Казенного учреждения.

5.5.10. Основными задачами попечительского совета являются:

- а) содействие в решении текущих и перспективных задач развития и эффективного функционирования Казенного учреждения, улучшения качества его работы;
- б) содействие в привлечении финансовых и материальных средств для обеспечения деятельности Казенного учреждения;
- в) содействие в совершенствовании материально-технической базы Казенного учреждения;
- г) содействие в улучшении качества предоставляемых социальных услуг;
- д) содействие в повышении квалификации работников Казенного учреждения, стимулировании их профессионального развития;
- е) содействие в повышении информационной открытости Казенного учреждения;
- ж) содействие в решении иных вопросов, связанных с повышением эффективности деятельности Казенного учреждения.

5.5.11. Для выполнения возложенных на него задач попечительский совет имеет право:

- а) запрашивать информацию от администрации организации Казенного учреждения о реализации принятых попечительским советом решений;
- б) вносить администрации Казенного учреждения предложения по вопросам совершенствования деятельности Казенного учреждения;
- в) участвовать в организации и проведении круглых столов, конференций, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;
- г) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции попечительского совета;
- д) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.5.12. Председатель попечительского совета руководит работой попечительского совета, ведет заседания попечительского совета, вносит на рассмотрение попечительского совета предложения о планах его работы и времени заседаний. Заместитель председателя попечительского совета в отсутствие председателя попечительского совета выполняет его функции.

5.5.13. Председатель попечительского совета, его заместитель избираются на первом заседании попечительского совета открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов попечительского совета. На первом заседании попечительского совета назначается секретарь попечительского совета.

5.5.14. Попечительский совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

5.5.15. Заседание попечительского совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов попечительского совета.

5.5.16. Решения попечительского совета принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов попечительского совета. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос председателя попечительского совета.

5.5.17. При решении вопросов на заседании попечительского совета каждый член попечительского совета обладает одним голосом. Передача права голоса другому лицу не допускается.

5.5.18. В заседаниях попечительского совета с правом совещательного голоса участвует руководитель Казенного учреждения, а в его отсутствие - лицо, замещающее руководителя Казенного учреждения.

5.5.19. Иные права и обязанности членов попечительского совета, порядок проведения заседаний попечительского совета и оформления решений, принятых на заседаниях попечительского совета, а также другие вопросы, связанные с принятием решений попечительским советом, определяются руководителем Казенного учреждения.

6. Имущество и финансовое обеспечение Казенного учреждения

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также целями и задачами, установленными настоящим Уставом, Казенное учреждение реализует право оперативного управления и безвозмездного пользования в отношении закрепленного за ним имущества.

6.2. Имущество Казенного учреждения закрепляется за ним Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Помещение Казенного учреждения, необходимое для выполнения Казенным учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве безвозмездного пользования и является государственной собственностью Кемеровской области.

Имущество Казенного учреждения отражается на счетах баланса и на за балансовые счета.

6.3. Казенное учреждение имеет право владеть, пользоваться и распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на основании договора, в соответствии с его назначением, целями своей деятельности в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.4. Финансовые средства и имущество используются для достижения целей, определенных его Уставом.

6.5. Казенное учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

6.6. Казенное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, без согласия Учредителя.

6.7. Списание закрепленного за Казенным учреждением имущества (за исключением малоценного и быстроизнашивающегося) осуществляется по распоряжению Комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области в части государственной собственности, Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в части муниципальной собственности.

6.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Казенного учреждения являются:

- бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения функций Казенного учреждения;
- имущество, закрепленное за Казенным учреждением на праве оперативного управления;
- добровольные пожертвования организаций и граждан;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

6.9. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Казенного учреждения несет собственник его имущества.

6.10. Финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и на основании бюджетной сметы.

6.11. Казенное учреждение строит свои отношения с третьими лицами в сфере хозяйственной деятельности на основе договоров. Заключение и оплата Казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных Казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

6.12. Казенное учреждение не имеет права совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Казенным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем.

В случае если лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Казенное учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Казенного учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена Учредителем.

6.13. Казенное учреждение не имеет право получать кредиты (займы).

6.14. Казенное учреждение ведет бюджетный учет и представляет бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для казенных учреждений.

6.15. Казенное учреждение ведет и представляет статистическую и налоговую отчетность по установленной форме и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.16. Казенное учреждение обладает следующими бюджетными полномочиями:

- составляет и исполняет бюджетную смету;
- принимает и исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных средств;
- вносит соответствующему распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- ведет бюджетный учет;
- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом.

7. Права и обязанности Казенного учреждения

7.1. Для выполнения уставных целей Казенное учреждение имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- создавать филиалы, представительства по согласованию с Учредителем;

- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения об их реорганизации и ликвидации по согласованию с Учредителем;

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Казенного учреждения.

7.2. Казенное учреждение обязано:

- вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Казенным учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению.

7.3. Казенное учреждение осуществляет иные права и несет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.Трудовой коллектив Казенного учреждения

8.1. Трудовой коллектив составляют все граждане, участвующие в деятельности Казенного учреждения на основе трудового договора.

8.2. Трудовые отношения в Казенном учреждении регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором с каждым сотрудником Казенного учреждения, должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

8.3. Трудовой коллектив Казенного учреждения вправе рассматривать и решать вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством РФ и Уставом. С этой целью не реже одного раза в год проводятся общее собрание, педсоветы, а также производственные собрания по мере необходимости.

9. Функции и полномочия учредителя Казенного учреждения

9.1. Функции и полномочия учредителя осуществляют Глава Междуреченского городского округа, администрация Междуреченского городского округа в лице структурных подразделений.

9.1.1. Глава Междуреченского городского округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами:

- издает постановление о создании, реорганизации и ликвидации Казенного учреждения;

- утверждает порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Казенного учреждения;

9.1.2. Администрация Междуреченского городского округа:

- подготавливает предложения об изменении типа Казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения или автономного учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
- утверждает устав Казенного учреждения, вносит в него изменения и дополнения;
- осуществляет контроль над деятельностью Казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет финансовое обеспечение деятельности Казенного учреждения.

9.2. Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

- согласовывает Устав Казенного учреждения;
- утверждает передаточный акт или разделительный баланс;
- назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационные балансы;
- закрепляет за Казенным учреждением недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления;
- согласовывает с учетом требований действующего законодательства распоряжение недвижимым имуществом Казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- согласовывает распоряжение движимым имуществом Казенного учреждения.

9.3. Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа:

- согласовывает Устав Казенного учреждения;
- контролирует реализацию Казенным учреждением своих уставных целей и задач;
- согласовывает бюджетную смету;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Междуреченский городской округ».

10. Информация о деятельности Казенного учреждения

10.1. Казенное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- 1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Казенного учреждения;
- 3) решение учредителя о создании Казенного учреждения;
- 4) решение учредителя о назначении руководителя Казенное учреждение;
- 5) положения о филиалах, представительствах Казенного учреждения;
- 6) бюджетную смету Казенного учреждения, составленную и утвержденную в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 7) годовую бухгалтерскую отчетность Казенного учреждения;

8) сведения о проведенных в отношении Казенного учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Казенным учреждением государственного и муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

10.2. Казенное учреждение как поставщик социальных услуг обеспечивает открытость и доступность информации:

1) о дате государственной регистрации, об учредителе (учредителях), о месте нахождения, филиалах (при их наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2) о структуре и об органах управления Казенного учреждения;

3) о форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги;

4) о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

5) о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), о персональном составе работников (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);

6) о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет»);

7) о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

8) об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

9) о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре;

11) о проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания, которая определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

10.3. Казенное учреждение обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

11. Ликвидация и реорганизация Казенного учреждения.

11.1. Казенное учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

Реорганизация Казенного учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

11.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Казенного учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном администрацией Междуреченского городского округа.

11.3. При реорганизации Казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещение связанных с этим убытков.

11.4. Изменение типа Казенного учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Казенного учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

11.5. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией Междуреченского городского округа.

11.6. При ликвидации Казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

11.7. Имущество Казенного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Казенного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

12. Порядок внесения изменений в Устав Центра

Изменения в Устав Центра вносятся в порядке, установленном администрацией Междуреченского городского округа.

13. Заключительные положения

Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МКУ
«СРЦ для
несовершеннолетних»

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» - (далее Правила ВТР) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Центр или Работодатель), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников Центра

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном казенном учреждении «Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в **Центре**. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре в отделе кадров. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в порядке, предусмотренном статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме установленной Федеральным законом.

2.4. При приеме на работу, предъявляется также личная медицинская книжка, в которой должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.1. С 1 января 2022 года на лиц, трудоустраивающихся впервые, оформляют только электронные трудовые книжки. Работодатель не вправе завести бумажный формуляр, это регламентировано п.8 ст.2 Федерального закона № 439-ФЗ от 16.12.2019 года.

2.5.2. Работники вместо бумажной трудовой книжки могут предъявить Работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

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

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Центре является для Работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его функциональными обязанностями, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и

обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива Центра, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о

прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему трудовую книжку. Запись о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24.1. Работникам, при прекращении трудового договора, отказавшимся от бумажной трудовой книжки, Работодатель по их заявлению или при увольнении обязан выдать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.24.2. В соответствии со статьей 62 ТК РФ Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.24.3 Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.29. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности работника Центра

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом РФ**, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Центра.

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

3.4. Недопустимые действия работников:

- демонстрация (устная, письменная) расового и религиозного различия;
- угрозы;
- грубость и насилие;
- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ;
- разглашение информации о детях и их семьях в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также функциональными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для медицинских работников - 36 часов в неделю.

6.4. В Учреждении установлен круглосуточный режим работы:

1. Для работников, работающих по графику 5 рабочих 2 выходных (суббота, воскресенье) устанавливается 8 часовая рабочая смена 40 часов в неделю:

- время начала работы с 8.00 часов, время окончания работы 17.00 часов.

- для водителей время начала работы с 7.30 час, время окончания работы 16.30 час.

Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Центр;

- время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии;

- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

- иных периодов времени, установленных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России от 20.08.2004 года № 15 « Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

2. В отделении дневного пребывания для воспитателей и помощников воспитателей устанавливается график работы 5 рабочих 2 выходных (суббота, воскресенье) 8 часовой рабочий день 40 часов в неделю согласно графика работы отделения:

- время начала работы с 8.00 часов, время окончания работы 16.30 часов;
- время начала работы с 9.30 часов, время окончания работы 18.00 часов;

3. Для медицинских работников работающих по графику 5 рабочих 2 выходных (суббота, воскресенье), устанавливается 7,2 часа рабочий день 36 часов в неделю:

- время начала работы с 8.00 часов, время окончания работы 16.00 часов;

4. Для психологов в социальной сфере в отделении социально -психологической помощи получателям социальных услуг устанавливается режим работы 7 дней в неделю по скользящему графику. Время начала работы с 8.00 часов, время окончания работы 20.00 часов.

5. Сменный режим работы, скользящий график устанавливается для следующих профессий: воспитатель отделения социальной реабилитации, социальный педагог (работающих на группе приемного отделения), медицинская сестра, сторож, повар, кухонная работник, помощник воспитателя, психолог в социальной сфере отделения социально психологической помощи продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности.

6.5. При сменном режиме работы, по скользящему графику вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы числа рабочих часов. Учетный период 3 месяца.

6.6. Графики сменности утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Центра. Смены распределяются между работниками равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменностями. Продолжительность рабочей смены не может быть более 12-ти часов.

6.7. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор, заместитель директора по ВВР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, заведующий приемным отделением, заведующий отделением социальной реабилитации, заведующий отделением социально правовой помощи.

6.9. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

6.10. Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.13. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч.2 ст. 76 ТК РФ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора Центра, в котором перечисляются

обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.19. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения Работника, указанием бухгалтерии о начислении заработной платы, объявляется Работнику под роспись.

6.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.21. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.23. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.24. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.25. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.26. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) отпуск.

а) Перерывы для отдыха и питания:

-для работников, работающих по графику 5 рабочих 2 выходных:

перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.48 час.

- для водителей, работающих по графику 5 рабочих 2 выходных:

перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час.

-воспитатели, помощники воспитателя дневного отделения - перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час., с 15.00 час. до 15.30 час.

-воспитатели, социальные педагоги, работающие с детьми в режиме круглосуточного пребывания, несут ответственность за жизнь и здоровье детей на протяжении рабочей смены. Данные условия работы не позволяют предоставление перерыва для отдыха и питания. В соответствии со статьёй 108 ТК РФ работодатель предоставляет работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время совместно с детьми в группах.

- помощники воспитателей отделения социальной реабилитации:

Дневная смена: перерыв для отдыха и питания с 14.00 час. до 14.30 час.

Ночная смена: перерыв для отдыха и питания с 02.00 час. до 02.30 час

-помощники воспитателей приемного отделения:

перерыв для отдыха и питания с 11.30 час. до 12.00 час, 17.00 час. до 17.30 час.

- сторож:

Дневная смена - перерыв для отдыха и питания с 11.00 час. до 11.30 час., 16.00 час. до 16.30 час.

Ночная смена - перерыв для отдыха и питания с 23.00 час. до 23.30 час., 04.00 час. до 04.30 час.

-повар, кухонный рабочий:

перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.30 час., 16.30 час. до 17.00 час.

-медицинские сестры, работающие по скользящему графику:

Дневная смена - перерыв для отдыха и питания с 11.00 час. до 11.30 час.

15.00 час. до 15.30 час.

Ночная смена - перерыв для отдыха и питания с 23.00 час. до 23.30 час.

04.00 час. до 04.30 час.

-психолог в социальной сфере отделения социально-психологической помощи:

перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.30 час., с 17.00 час. до 17.30 час.

2. Перечень работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно:

- работа с детьми в режиме круглосуточного пребывания.

3. Места для отдыха и приема пищи, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно:

-для сотрудников, работающих с детьми в режиме круглосуточного пребывания детей;

- столовая в группе отделения социальной реабилитации;
- в группе приемного отделения вместе с детьми.

4. Перерывы на личные нужды (технические):

- работникам, работающим в 1 смену: 2 перерыва по 15 мин., с 10.00 час до 10.15 час.; с 15.00 час до 15.15 час.;
- работникам, работающим во II (ночную) смену: 2 перерыва 10 мин. и 15 мин.;
- отдельным категориям (дворник, труд осуществляется в холодный период времени, в условиях открытого воздуха): специальный перерыв для обогрева и отдыха 10 мин. каждого часа в период с 01 ноября по 31 апреля;

б) Ежедневный (междусменный) отдых:

Междусменные перерывы длятся с момента окончания рабочей смены и до её начала в следующий рабочий день. Для работников с 40-часовой рабочей неделей продолжительность междусменного перерыва вместе с перерывом на обед не должна быть менее двойной продолжительности работы в предыдущую смену. Еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее 42 ч.

При непрерывном производственном цикле для работников, работающих по скользящему, сменному графику, режим работы определяется путем равномерного распределения рабочего времени и времени отдыха.

в) Выходные дни:

Для работников Центра (за исключением работающих по сменному, скользящему графику) устанавливаются два выходных дня: суббота, воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работающим по сменному графику, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

г) Отпуск:

1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день - работникам, моложе 18 лет;
- не менее 30 календарных дней для инвалидов.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

2.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет согласно ст. 262.2 ТК РФ.

3. Работникам, работающим в Центре по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до 2-х месяцев, имеют право на отпуск или получение компенсации при увольнении из расчета 2 календарных дня за месяц работы.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, старшая медицинская сестра, дезинфектор, врач педиатр, медицинская сестра), продолжительность 7 календарных дней по результатам специальной оценки условий труда.

5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директор 10 календарных дней;
- заместитель директора по ВВР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер 6 календарных дней.
- заведующий приемным отделением, заведующий отделением социальной реабилитации, заведующий отделением социально правовой помощи 4 календарных дней.
- Работникам, проработавшим в Центре более 5 лет, предоставляется оплачиваемый 1 календарный день дополнительно к основному отпуску;
- Работникам, ни разу не использовавшим больничный лист в течение года предоставляется оплачиваемый 1 календарный день дополнительно к основному отпуску, в расчет берется предыдущий календарный год без случаев временной нетрудоспособности.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных - обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок,

согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Поощрение работников

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение конкретных результатов в работе, новаторство и другие достижения в работе, продолжительную и безупречную работу, администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии в соответствии с Положением о фонде материального стимулирования;
- награждением Почетной Грамотой Центра;
- награждением ценным подарком, благодарственным письмом, памятным адресом, объявлением благодарности с занесением в трудовую книжку;

- представлением к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения оформляются приказом по Центру, объявляются работнику и доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Дисциплинарная ответственность

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им функциональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
 вид применяемого взыскания;
 документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
 документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10. Оплата и нормирование труда

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором согласно действующей системе оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается локальными нормативными актами. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются с учетом мнения Совета трудового коллектива.

10.2. За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда работникам (повар, дезинфектор, водители, помощники воспитателя, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту одежды, старшая медицинская сестра) оплата труда устанавливается в повышенном размере - 4% должностного оклада.

10.3. При изменении окладов (должностных окладов) работников организаций бюджетной сферы, данные изменения вносятся в штатное расписание, бухгалтерскую и кадровую документацию согласно нормативным документам.

10.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержания, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.5. При совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без высвобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной.

10.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

за первую половину месяца в последнее число текущего месяца,

окончательный расчет за месяц - 15 числа последующего месяца. Выплата заработной платы может быть произведена ранее установленных сроков при поступлении финансирования. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, проспект 50 лет Комсомола, 17 (в кассе) либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

10.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10.11. Работодатель назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется работодателем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

11. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации

11.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет директор Центра. Работником, проходящим профессиональную подготовку, предоставляются гарантии, установленные трудовым договором.

11.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Работодатель организует обучение Работников на условиях, определенных соглашениями об обучении с Работниками.

Возмещение затрат на обучение возможно лишь в случае увольнения сотрудника без уважительных причин до истечения установленного срока отработки согласно статьи 249 ТК РФ. Срок отработки должен быть указан в дополнительном соглашении к трудовому договору либо ученическом договоре в соответствии со статьями 72, 197 ч.2, 199 Трудового кодекса РФ.

11.4. Работодателю необходимо проводить аттестацию работников в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

12. Организация охраны труда

12.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические и иные мероприятия.

12.2. Все работники, в том числе руководители обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений .

12.3. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим .

12.4. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда работников при эксплуатации зданий, оборудования, применения в работе инструментов, сырья и материалов.

12.5. За счет собственных средств приобретать и выдавать спец.одежду, спец.обувь и др. средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию

12.6. Проводить специальную оценку условий труда.

12.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда.

12.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

12.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций.

12.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве.

12.11. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива.

12.12. В соответствии с трудовым законодательством для категорий Работников занятых с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотрен особый порядок прохождения медицинского осмотра согласно статье 220 ТК РФ.

12.13. С учетом вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании и другие обязательные условия предусмотренные статьей 221 ТК РФ.

12.14. Согласно статье 226 ТК РФ Работодатель осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

12.15. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников в порядке предусмотренных статьей 226 ТК РФ.

13. Особенности регулирования труда женщин

13.1. Женщине по заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

13.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

13.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником, фактически осуществляющим уход за ребенком.

13.4. По заявлению женщина, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, может работать на условиях неполного рабочего дня с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

13.5. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы.

13.6. Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

13.7. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

13.8. Одному из родителей для ухода за детьми - инвалидами по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата указанных выходных дней осуществляется за счет средств обязательного социального страхования (ч.3 ст.8 Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

13.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора с период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

14. Изменение трудового договора

14.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года.

14.2. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. При отказе

работника от перевода, либо отсутствию в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается.

14.3. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор.

14.4. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

14.5. В случае производственной необходимости (для замещения отсутствующего работника) работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

13. Заключительное положение

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Работников Центра, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Центра в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Центре в доступном месте.

13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МКУ «СРЦ для
несовершеннолетних»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о фонде материального стимулирования муниципального казенного
учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 11.04.2011 № 627-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Междуреченского городского округа» (с изменениями).

Фонд материального стимулирования формируется за счет средств выделенных бюджетных ассигнований.

Стимулирующие выплаты устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты;
- поощрительные и разовые выплаты

Данные выплаты работникам Центра устанавливаются в соответствии с разработанными критериями оценки, утвержденными директором Центра по согласованию с Советом трудового коллектива. Для каждой категории работников формируется конкретный перечень стимулирующих выплат с указанием наименования, условий и размера выплат. Решение об установлении и изменении стимулирующих выплат работникам и их конкретных размерах принимается приказом директора Центра по предложениям руководителей структурных подразделений. Выплаты могут устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год).

Директор Центра вправе снять установленные выплаты работникам до истечения установленного срока в случае наложения дисциплинарных взысканий или при ухудшении показателей в работе в период действия установленной выплаты.

Премирование работников Центра по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, полугодие, год) производится при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Премия работникам учреждения по итогам работы за календарный период и её конкретный размер устанавливается приказом директора по согласованию с Советом трудового коллектива.

Поощрительные выплаты выплачиваются к праздничным датам, юбилейным датам (50,55, 60,65,70 лет), при награждении работника грамотой Управления социальной защиты населения, в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста, оказание материальной помощи.

Поощрительные выплаты устанавливаются приказом директора Центра по согласованию с Советом трудового коллектива.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимается директором на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи производится по согласованию с Советом трудового коллектива.

На выплаты стимулирующего характера дополнительно может направляться экономия средств фонда оплаты труда, включая экономию по вакантным ставкам.

Директору Центра стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Решение об установлении и снижении стимулирующих выплат и их конкретных размерах директора Центра принимаются Управлением социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Центра (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Примерным положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Кемеровской области и Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения Междуреченского городского округа. Настоящее Положение разработано в целях определения системы оплаты труда работников Центра, повышения заинтересованности работников в качестве оказанных социальных услуг и применяется при определении заработной платы указанных работников.

Настоящее Положение предусматривает единые принципы отраслевой системы оплаты труда работников учреждений социального обслуживания населения, находящихся на бюджетном финансировании.

1.2. Оплата труда работников Центра включает в себя: оклад по ПКГ, ставку заработной платы по ПКГ; оклад (должностной оклад), ставку заработной платы; повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы; выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера, условия установления выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

1.4. Заработная плата работников Центра (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже заработной платы работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Заработная плата работников Центра, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (в том числе за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (выплат стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

1.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.7. Индексация заработной платы работников Центра производится в соответствии с нормативными правовыми актами Коллегии Администрации Кемеровской области.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов).

2.1. Минимальные оклады по ПКГ, ставки заработной платы по ПКГ профессий рабочих и должностей, руководителей, специалистов и служащих устанавливаются в размерах, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам определяется путем умножения минимального оклада по ПКГ на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности соответствующего квалификационного уровня ПКГ.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

2.3. Заработная плата директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера Центра состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер должностного оклада директора Центра устанавливается учредителем учреждения в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Центра устанавливается директором на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Центра.

2.4. Отнесение занимаемых должностей руководителей, специалистов и служащих и профессий работников к соответствующим ПКГ, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Центра определяются по результатам тарификации и аттестации работников с учётом наличия квалификационной категории, учёной степени, почётного звания и прочего.

Тарификация работников Центра осуществляется в соответствии с порядком проведения тарификации работников учреждения (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.5. Педагогическим и другим работникам за специфику работы применяются повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) в следующих размерах и случаях:

2.5.1. За работу с детьми и подростками с девиантным поведением медицинским работникам – 0,15;

2.5.2. За работу с детьми и подростками с девиантным поведением педагогическим и другим работникам, непосредственно осуществляющим социальную реабилитацию

несовершеннолетних (по списку должностей согласно приложению № 2 к настоящему Положению) – 0,2;

2.5.3. За работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей педагогическим и другим работникам, непосредственно осуществляющим социальную реабилитацию (по списку должностей согласно приложению № 2 к настоящему Положению) – 0,2.

2.5.4. Повышающие коэффициенты за специфику учреждения применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты по повышающему коэффициенту за специфику учреждения являются гарантированными выплатами, формирующими фонд оплаты труда учреждения.

Данные выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не применяются при установлении стимулирующих и компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.5.5. Работникам, имеющим почетные звания Российской Федерации «Заслуженный» и работникам, имеющим ученую степень доктора наук, устанавливается повышающий коэффициент – 0,2.

Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, устанавливается повышающий коэффициент – 0,1.

При наличии у работника нескольких оснований для установления данного повышающего коэффициента коэффициент устанавливается по одному основанию по выбору работника и принимается приказом руководителя на основании заявления работника. Данные выплаты являются гарантированными выплатами, формирующими фонд оплаты труда учреждения.

Выплаты по повышающему коэффициенту за ученую степень и почетное звание не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не применяются при установлении стимулирующих и компенсационных выплат, кроме выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2.5.6. Работникам может устанавливаться персональный повышающий коэффициент – до 2.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Центре и других факторов. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы носят стимулирующий характер, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не применяются при установлении стимулирующих и компенсационных выплат, кроме выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника.

2.6. Изменения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при изменении сложности выполняемых работ, квалификации и прочих условий

производится решением тарификационной комиссии в соответствии с приказом по учреждению.

Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы производится с даты вступления в силу:

приказа по учреждению — при изменении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

приказа управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, при котором создана аттестационная комиссия — при присвоении квалификационной категории.

При наступлении у работника права на изменение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, присвоении квалификационной категории в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.7. Учредитель учреждения устанавливает предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 5).

3. Порядок установления выплат компенсационного характера.

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретный размер соответствующих выплат в отношении работников устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом данных, отраженных в отчете о проведении специальной оценки труда, по согласованию с Советом трудового коллектива.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получившим ее ранее, в прежних размерах.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты работникам не производятся.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливаются в размере 15 процентов по следующим

должностям: врачи, средний и младший медицинский персонал, руководители, их заместители, специалисты, служащие и рабочие всех профессий.

3.4. Работникам Центра производится выплата за работу в ночное время; за каждый час работы в ночное время часовая ставка заработной платы повышается на 50 процентов по сравнению с установленной за работу в обычных условиях с учетом повышающих коэффициентов за специфику учреждения, предусмотренных пунктом 2.5., компенсационных выплат, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Положения, а также выплаты за непрерывный стаж.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

3.5. Работникам Центра, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В случаях, когда данные выплаты предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 2.5., компенсационных выплат, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Положения.

3.6. Оплата работы в праздничный день производится не менее, чем в двойном размере по сравнению с установленной за работу в обычных условиях с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 2.5., компенсационных выплат, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Положения.

3.7. К компенсационным выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся выплаты по районному коэффициенту. Начисление заработной платы работникам Центра производится с применением районного коэффициента в размере 1,3.

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

4.1. В целях поощрения работников Центра за выполненную работу в учреждении в пределах выделенных бюджетных ассигнований могут устанавливаться стимулирующие выплаты:

- выплаты за непрерывный стаж работы;
- ежемесячная специальная стимулирующая выплата за работу в учреждениях социального обслуживания населения;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

4.2. На выплаты стимулирующего характера рекомендуется направлять не менее 30 процентов от фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату

труда работников учреждения и в соответствии с положением об установлении стимулирующих выплат.

4.3. Размеры выплат стимулирующего характера, порядок и условия их применения согласовываются с Советом трудового коллектива.

4.4. Выплаты за непрерывный стаж работы в Центре устанавливаются в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада) всем работникам учреждения, включая внешних совместителей.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты, устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему положению.

Выплаты за непрерывный стаж работы в Центре являются гарантированными выплатами стимулирующего характера, формирующими фонд оплаты труда учреждения.

4.5. Работникам Центра устанавливается ежемесячная специальная стимулирующая выплата за работу в учреждениях социального обслуживания населения в размере 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Выплата осуществляется по основной занимаемой должности в соответствии с установленной нагрузкой, но не более 1 ставки.

Работникам, занимающим штатные должности по совместительству, указанная выплата не выплачивается.

Выплата, проставляется отдельной графой в штатном расписании.

Ежемесячная специальная стимулирующая выплата за работу в Центре является гарантированной выплатой стимулирующего характера, формирующей фонд оплаты труда учреждения.

4.6. Работникам Центра в пределах выделенных бюджетных ассигнований могут устанавливаться стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, и стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ.

Данные выплаты работникам Центра устанавливаются в соответствии с утвержденными критериями оценки.

Критерии оценки разрабатываются и утверждаются по согласованию с Советом трудового коллектива. Для каждой категории работников формируется конкретный перечень стимулирующих выплат с указанием наименования, условий и размера выплат стимулирующего характера.

Решение об установлении и изменении стимулирующих выплат и их конкретных размерах работникам принимается приказом директора Центра. Стимулирующие выплаты работникам Центра устанавливаются на определенный срок по итогам работы за фактически отработанный период по представлению руководителя структурного подразделения.

Директор Центра вправе снять установленные стимулирующие выплаты работникам до истечения установленного срока при наличии дисциплинарных проступков или при ухудшении показателей в период действия установленных выплат.

4.7. Премирование работников Центра по итогам работы за календарный период (квартал, полугодие, год) производится при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Решение о премировании директора Центра по итогам работы за календарный период производится по решению исполнительного органа муниципальной власти Междуреченского городского округа, в ведении которого находится учреждение.

Премия работникам Центра по итогам работы за календарный период и ее конкретный размер устанавливается приказом директора по согласованию с Советом трудового коллектива.

4.8. Работникам Центра, имеющим нагрудный знак «Отличник социально-трудовой сферы», «Отличник здравоохранения» могут устанавливаться стимулирующие выплаты в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.9. Из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться поощрительные выплаты к праздничным датам, юбилейным датам (45, 50, 55, 60, 65, 70 лет), при награждении работника почетными грамотами исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, в ведении которого находится учреждение, в связи с выходом на пенсию при достижении пенсионного возраста и может быть оказана материальная помощь.

Поощрительные выплаты работникам устанавливаются приказом директора Центра по согласованию с Советом трудового коллектива.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Центра на основании письменного заявления работника.

Выплата материальной помощи производится на основаниях, предусмотренных коллективным договором учреждения, по согласованию с Советом трудового коллектива.

4.10. На выплаты стимулирующего характера дополнительно может направляться экономия средств фонда оплаты труда, включая экономию по вакантным ставкам.

4.11. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Междуреченского городского округа, в ведении которого находится учреждение, вправе в установленном порядке централизовать до 3 процентов ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Центра и распределять полученный централизованный фонд на выплаты премий директору Центра.

Неиспользованные средства централизованного фонда передаются в распоряжение Центра и используются на выплаты стимулирующего характера работников учреждения.

5. Формирование фонда оплаты труда.

5.1. Выплата за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителям 2 класса – в размере 10 процентов оклада (должностного оклада);
- водителям 1 класса – в размере 25 процентов оклада (должностного оклада).

При установлении выплаты следует учитывать, что присвоение водителю 3 класса производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В» или «С», или только «Д»; водителю 2 класса – «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»), а водителю 1 класса – «В», «С», «Д» и «Е».

5.2. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из оклада (должностного оклада), с учетом повышающих коэффициентов, указанных в пункте 2.5, компенсационных выплат, указанных в разделе 3 настоящего Положения и выплаты за непрерывный стаж работы.

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

5.3. Штатное расписание Центра утверждается директором в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих (профессии рабочих) учреждения.

Штатное расписание на 1 января должно соответствовать тарификационным спискам на 1 января.

5.4. Расчетный фонд заработной платы формируется на календарный год и включает следующее:

5.4.1. Фонд заработной платы по штатному расписанию, который включает в себя:
должностные оклады руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, размеры которых установлены в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников, размеры которых установлены в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению;
расходы на выплаты по повышающему коэффициенту за специфику учреждения;
расходы на выплату по повышающему коэффициенту за ученую степень и почетное звание;

выплаты компенсационного характера работникам, предусмотренные пунктами 3.2., 3.3. настоящего Положения;

выплата за классность водителям;

выплаты за непрерывный стаж работы;

расходы на выплату ежемесячной специальной стимулирующей выплаты к заработной плате за работу в учреждениях, определенной подпунктом 4.5 настоящего Положения;

На указанные выплаты начисляется районный коэффициент.

5.4.2 Фонд заработной платы за замещение лиц, уходящих в отпуск.

5.4.3. Фонд заработной платы за работу в праздничные дни.

5.4.4. Фонд заработной платы за работу в ночное время.

5.4.5. Расходы на выплату пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае заболевания или полученной травмы самого работника.

5.4.6. Фонд на стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премирование. Размер фонда определяется исходя из утвержденного фонда оплаты труда.

5.4.7. Расчетный фонд оплаты труда не должен превышать доведенных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение № 5

к Коллективному договору
МКУ
«СРЦ для
несовершеннолетних»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Совете трудового коллектива
муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общественных объединениях» от 19.05.1995г. № 82 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом Центра, не противоречит Гражданскому кодексу РФ

1.2. Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива (далее – Совет) учреждения, являющегося выборным, постоянно действующим органом самоуправления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.

1.3. Положение принимается на общем собрании коллектива Центра.

1.4. Совет работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе руководителя Центра, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.5. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.

1.6. На заседания Совета могут приглашаться руководители учреждения, структурных подразделений, другие заинтересованные лица.

1.7. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета, при равенстве голосов председатель Совета имеет дополнительный голос.

1.8. Решение Совета являются обязательными для выполнения всеми членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива.

1.9. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. Задачи Совета

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации учреждения с трудовым коллективом, отдельными работниками.

2.2. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизация сил коллектива на решение поставленных перед ним задач, усиление ответственности коллектива за качество конечных результатов работы.

3. Порядок формирования и регламент работы Совета

3.1. Кандидаты в члены Совета выдвигаются внутри структурных подразделений Центра.

3.2. Члены Совета выбираются на общем собрании трудового коллектива сроком на 1 год. Собрание решает вопрос о количественном составе Совета. В Совет не избираются временные работники, стажеры и совместители.

3.3. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива, при том должны присутствовать представители всех подразделений учреждения.

3.4. Совет имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, члены Совета.

3.4.1. Председатель Совета:

- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам;
- организуют деятельность Совета в процессе заседания;
- разрабатывает план работы Совета и выносит его на утверждение Совета;
- выдает оперативные задания и осуществляет контроль хода их выполнения;
- обеспечивает гласность работы Совета;
- докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета.

3.4.2. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы, ведет учет выполнения обязанностей членами Совета, выполняет поручения председателя Совета.

3.4.3. Члены принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение, выполняют разовые поручения, вносят на рассмотрение Совета предложения, касающиеся жизни трудового коллектива, подчиняются решениям Совета.

3.5. Срок полномочий совета – один год. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать 3 лет.

3.6. При невыполнении своих обязательств, утери доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена Совета председатель собирает внеочередное собрание внутри подразделения (член которого был исключен) и проводит довыборы состава Совета.

3.7. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.8. Директор вправе приостановить решение Совета в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства РФ.

4. Функции Совета

4.1. Совет представляет и защищает интересы членов трудового коллектива во взаимоотношениях с администрацией Центра в области трудового законодательства.

4.2. Совет содействует организации безопасных условий трудового процесса.

4.3. Участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

4.4. Согласовывает характеристики и решения администрации Центра о выдвижении кандидатур на награждения.

4.5. Участвует в определении размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

4.6. Участвует в работе комиссий и учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

4.7. Мнение Совета требуется при принятии работодателем следующих решений:

- об утверждении графика отпусков;
- о ведении мер, предотвращающих массовое увольнение работников ;
- привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
- разделение рабочего времени на части;
- применение систем нормирования труда;

5. Права Совета

5.1. Совет имеет право:

- выходить с предложениями и заявлениями на директора Центра по вопросам входящим в компетенцию Совета и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться за разъяснениями в другие учреждения и организации;

6. Ответственность

6.1. Совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Заключительное положение

7.1. В случае если трудовые споры не могут быть разрешены силами Совета, то они решаются в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Приложение № 6

к Коллективному договору
МКУ
«СРЦ для
несовершеннолетних»

**ПОЛОЖЕНИЕ о работе
с ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ в
муниципальном казенном учреждении
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»**

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Введение**

Настоящий документ устанавливает:

- цели обработки персональных данных;
- категории персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовое основание обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, используемых способов обработки;
- персональных данных; перечень целей обработки персональных данных в ИСПДн;
- программное и техническое обеспечение комплекса задач, выполняемых ИСПДн;
- состав информационного обеспечения ИСПДн;
- состав технологических операций по сбору, регистрации, подготовке, контролю,
- отображению, блокированию и удалению персональных данных в ИСПДн.

Область действия

Настоящий документ распространяется на структурные подразделения МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», использующие в своей деятельности персональные данные.

Настоящий документ рекомендован для применения путем включения ссылок на него и (или) прямого использования устанавливаемых в нем положений во внутренних организационных и методических документах МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», а также для учета положений документа в договорах, на основании которых возможно получение, обработка, хранение, передача, уничтожение персональных данных.

Период действия и порядок внесения изменений

Плановая актуализация настоящего документа проводится не реже чем 1 раз в год. Внеплановая актуализация настоящего документа проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- при внесении существенных изменений в структуру или конфигурацию программно аппаратных средств ИСПДн;
- при изменении политики РФ в области информационной безопасности, указов и законов РФ в области защиты персональных данных;
- при изменении категорий обрабатываемой информации в ИСПДн МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;

- при изменении внутренних нормативных документов (инструкций, положений, руководств), касающихся информационной безопасности в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;

- при изменении условий эксплуатации ИСПДн МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;

Инициаторами внеплановой актуализации настоящего документа могут являться владельцы ИСПДн или Ответственный за безопасность ПДн МКУ «СРЦ для несовершеннолетних». Решение о внеплановой актуализации настоящего документа принимает директор МКУ «СРЦ для несовершеннолетних». Ответственность за поддержание настоящего документа в актуальном состоянии несут назначенные приказом директора ответственные лица за безопасность ПДн.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- Биометрические персональные данные - сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта;

- Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

- Обработка персональных и биометрических персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование или любое другое использование персональных данных и биометрических персональных данных работника.

- Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц; Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

- Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и биометрических персональных данных работника и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями

- Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ИНН – Индивидуальный налоговый номер

ИСПДн - Информационная система персональных данных

ОС - Операционная система

ПДн - Персональные данные

ПО - Программное обеспечение

ПФР – Пенсионный фонд России

ПЭМИН - Побочные электромагнитные излучения и наводки

СЗПДн - Система защиты персональных данных

3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных субъектов и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых ими МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

Оператор персональных данных: МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» (далее, Оператор ПДн).

Юридический адрес Учреждения: 652870, РФ, Кемеровская область – Кузбасс, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 17.

Фактический адрес учреждения:

- 652870, РФ, Кемеровская область – Кузбасс, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 17;

- 652870, РФ, Кемеровская область – Кузбасс, г. Междуреченск, ул. Юдина, д.1, пом.2а.

Правовым основанием обработки персональных данных являются: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001г., Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральный закон РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г., 125-ФЗ от 22.10.2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации» и другие правовые акты РФ.

Целями обработки персональных данных Оператором являются:

- исполнение условий трудовых договоров с работниками Оператора;
- хранение персональных данных субъектов, имеющих когда-либо с Оператором трудовые отношения (в целях исполнения законодательства РФ по архивному хранению);
- фиксация в целях безопасности Оператора однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор.

Оператор производит обработку следующих категорий ПДн:

- обезличенные ПДн;
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения
- персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных;
- персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни

Оператор производит обработку персональных данных следующих субъектов ПДн:

- 1) работников Оператора;
- 2) субъектов, персональные данные которых получены Оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект ПДн, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются Оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- 3) субъектов, имеющих когда-либо с Оператором трудовые отношения (пенсионеры, уволенные);
- 4) субъектов, однократно проходящих на территорию, на которой находится Оператор, в целях обеспечения мероприятий по борьбе с терроризмом.

Персональные данные перечисленных субъектов ПДн являются конфиденциальной информацией.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия собственника персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Трансграничная передача ПДн Оператором не производится.

3.2. Понятие и состав персональных данных

3.2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

3.2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие или отсутствие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе и др.);

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3.2.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а так же впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

- трудовой договор (дополнительные соглашения);

- приказы;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (приложение 2);

- другие документы.

3.2.4. Сведения о своем семейном, социальном, имущественном положении работник предоставляет Оператору по своему желанию. При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций.

3.2.5. К персональным данным субъектов, имеющих с Оператором договорные отношения, стороной которого является субъект ПДн, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адрес регистрации;

- номер контактного телефона;

- и прочие сведения ПДн, обрабатываемых Оператором, которые необходимы для реализации трудовых отношений.

К персональным данным субъектов, однократно посещающих территорию Оператора, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные.

3.2.6. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания (п.3.10. настоящего Положения) или по истечении срока хранения¹, если иное не определено законом.

3.3. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных Оператором включает в себя следующие действия: получение, хранение, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту и уничтожение.

Получение, хранение, передача, актуализация или любое другое использование персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении, должностного роста, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения

¹ Согласно ст.22.1 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ ч.1 документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Ч.2 документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ и Кемеровской области, а также в целях противодействия коррупции.

Блокирование и уничтожение персональных данных производится в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Обработка персональных данных работника

1. Все персональные данные работника Оператор получает у него самого.

2. Обработка персональных данных Субъекта осуществляется при условии получения его согласия которое оформляется в письменной форме (если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных») в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области о государственной гражданской службе;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

3. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных». Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Не допускается получение и обработка персональных данных работника касающиеся расовой, национальной принадлежности, его политических, религиозных и философских убеждений, интимной и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (семейное, социальное, имущественное положение) только с его письменного согласия.

5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. Специалист по кадрам МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», при приеме кандидата на работу вносит персональные сведения о работнике в базу данных, сверяя правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, а также берется «согласие на обработку его персональных данных», подписанное лично субъектом персональных данных. (см. Приложение 1).

7. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

8. При оформлении работника в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;

- Работник подтверждает правильность персональных сведений, внесенных в базу данных специалистом по работе с персоналом, росписью в личной карточке Т-2. (Приложение 2).

9. При выявлении работником недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных, он может потребовать блокирования обработки его персональных данных до внесения достоверных сведений.

10. При обработке персональных данных работников Оператор вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников на базе современных информационных технологий.

11. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

12. Оператор обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

При сборе персональных данных специалист по кадрам, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от Субъекта ПДн, обязан разъяснить Субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн в соответствии с типовой формой утвержденной департаментом (см. Приложение 3).

13. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., обработка персональных данных осуществляется Оператором без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

14. Работник Оператора обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных в недельный срок;

15. Работник Оператора имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

16. Изменение персональных данных работника вносится в базу данных специалистом по кадрам МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» на основании представленных документов. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника Оператор издает приказ о внесении изменений в документы, содержащие его персональные данные на основании заявления работника и представленных документов, подтверждающих изменение персональных данных (паспорт, свидетельство о регистрации (расторжении) брака, об изменении фамилии, имени, отчества, решение суда и др.). Измененные сведения работника, содержащиеся в трудовом договоре: фамилия, имя, отчество работника, сведения документов, удостоверяющих личность работника вносятся непосредственно в текст трудового договора и заверяются подписями работника и работодателя или уполномоченного им лица.

3.5. Хранение персональных данных работника

1. Сведения о работниках учреждения на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах (сейфах), в помещении отдела кадров. Ключ от сейфа находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии у лица его замещающего (по приказу). Личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве учреждения.

2. Специалист по кадрам должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку.

3. Сведения о работниках Оператора могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным

1. Ответственными за организацию доступа в помещения Оператора, в которых ведется обработка персональных данных, являются лица, осуществляющие обработку персональных данных.

2. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных имеют лица, рабочее место которых расположено в данном помещении.

3. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением²;

² При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

• письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме от работника.

4. Допуск к персональным данным работников других работников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается. Лица, не имеющие права доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

6. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

7. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих право доступа к данным помещениям, в нерабочее время ключи сдаются на хранение ответственному работнику административно – хозяйственного отдела.

8. Пропускной режим должен осуществляться согласно утвержденному Положению «О пропускном режиме» в Учреждении.

9. Доступ к персональным данным в рамках своих компетенций имеют работники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей: (внутренний доступ):

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- заместитель директора по административно – хозяйственной работе;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер (по расчетам заработной платы);
- экономист;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;
- заведующий хозяйством;
- секретарь;
- программист;
- руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.
- сам работник, носитель данных.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых обязательств, функций, заданий.

9.1. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры (внешний доступ):

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

9.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

9.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным только в случае его письменного разрешения.

9.4. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.5. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных

3.7. Порядок передачи персональных данных работника

Специалисту по кадрам разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей.

Специалист по кадрам не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

Специалист по кадрам вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, специалист по кадрам, предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников между подразделениями Оператора должен осуществляться только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Передача персональных данных работников третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя (см. Приложение 4).:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Оператора, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных работника;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- перечень действий осуществляемых с персональными данными работника, на совершение которых дается согласие³.

Не допускается передача персональных данных работников в коммерческих целях.

Представителю работника персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии специалиста по кадрам МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» (если заявление написано работником не в присутствии специалиста по кадрам, то оно должно быть нотариально заверено).

Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через почтовую или курьерскую службы. При этом должна быть обеспечена их

³ Согласие работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги Оператору на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных Федеральным законом и настоящим Положением

конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

3.8. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

1. Обработка персональных данных Оператором осуществляется в информационной системе ПДн: «Парус-кадры», документы ПУ-6, «Парус-зарплата», программа «Контур-Экстерн» в целях обеспечения соблюдения трудового и финансового законодательства Российской Федерации.

Информационная система ПДн: «Осуществление отдельных муниципальных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»

2. Информационная система персональных данных «Парус-кадры» содержит персональные данные, указанные в п.3.2.2 настоящего Положения.

3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПДн;

- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие мер;

- восстановление ПДн, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах ПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах ПДн ;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем ПДн.

4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах ПДн осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в информационных системах ПДн уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

3.9. Сроки хранения персональных данных

1. Сроки хранения и обработки ПДн субъектов, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения ПДн:

1) ПДн, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.д.) хранятся в архиве согласно установленному сроку законодательства РФ⁴.

2) ПДн, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в архиве согласно установленному сроку законодательства РФ⁵.

3) ПДн, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение 5 лет с последующим уничтожением.

2. Сроки обработки и хранения ПДн, предоставляемых субъектами ПДн Оператору, в связи с получением государственных или социальных услуг и исполнением государственных, социальных функций, указанных в пункте 3.8. п.1 настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

3. Срок хранения ПДн, внесенных в информационные системы ПДн Оператором, указанные в пункте 3.8. п.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

3.10. Порядок работы с обезличенными данными

1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн

2. Способы обезличивания ПДн при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

другие способы, позволяющие сделать невозможным определение принадлежности ПДн конкретному субъекту персональных данных.

3. Решение о необходимости обезличивания ПДн принимает руководитель Учреждения.

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

5. Перечень должностей работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных:

- директор МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» (принимает решение о необходимости обезличивания ПДн);

- заведующие отделениями: приемным, социальной диагностики, социальной реабилитации, дневного пребывания, социально – правовой помощи (вносят предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости).

- программисты МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»:

- осуществляющие разработку программного обеспечения (осуществляют разработку алгоритмов, параметров, методов и процедур обезличивания или деобезличивания ПДн, реализуют выбранные методы в виде специализированной программной системы);

- осуществляющие сопровождение программного обеспечения (выполняют процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных).

⁴ Согласно ст.22.1 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ ч.1 документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Ч.2 документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

⁵ Согласно ст.22.1 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ ч.1 документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Ч.2 документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

6. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

7. Операции по обезличиванию или деобезличиванию ПДн отражаются в соответствующем журнале учета, который ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению (Приложение 9).

3.11. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Документы, содержащие ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих ПДн, рассматривается на заседании комиссией Учреждения, состав которой утверждается руководителем Учреждения.

3. Уничтожение по окончании срока обработки ПДн на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

3.12. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

3.12.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- программные средства хранения и обработки персональных данных имеют механизмы авторизации и аутентификации с возможностью протоколирования действий пользователей;
- внешние носители информации, содержащие персональные данные, хранятся в сейфе помещения с ограниченным доступом.

3.12.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Для защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- учет и порядок выдачи временных пропусков;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами⁶. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обязаны подписать «обязательство о неразглашении персональных данных работников» (см. Приложения 7,8).

Для защиты передачи данных от внешних атак в электронном виде в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» используется программа «Контент АП» с настроенной пакетной фильтрацией. Антивирусная защита в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения.

3.13. Ответственность за разглашение персональных данных.

Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

⁶ См. ст. 90 ТК РФ

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение. Каждый сотрудник МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1

Перечень приложений к Положению

Номер приложения	Наименование приложения	Краткое описание содержания	Примечание
1.	Согласие на обработку персональных данных работника	Содержит форму согласия работника Оператора на обработку (передачу) своих персональных данных	Включено в настоящий документ
2.	Личная карточка работника	Содержит форму Т-2, которую заполняет работник при заключении трудового договора с оператором	Включено в настоящий документ
3.	Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с приемом на работу	Содержит форму разъяснения субъекту ПДн юридических последствий отказа предоставить ПДн	Включено в настоящий документ
4.	Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне	Содержит форму согласия работника на передачу его персональных данных третьей стороне, в каких целях и кому	Включено в настоящий документ
5.	Согласие <u>о размещении</u> сведений на официальном сайте Учреждения ИЛИ заявление <u>об отказе размещения</u> сведений на официальном сайте.	1.Содержит форму заявления о размещении сведений на официальном сайте Оператора (об образовании и стаже). 2.Содержит форму заявления об отказе размещении сведений на официальном сайте Оператора (об образовании и стаже)	Включено в настоящий документ
6.	Расписка	Содержит форму бланка в виде расписки об ознакомлении с Положением «о персональных данных»	Включено в настоящий документ
7.	Обязательство о неразглашении персональных данных	Содержит обязательства разъяснения субъекту о неразглашении персональных данных работников Учреждения, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей	Включено в настоящий документ (бланк, образец)
8.	Обязательство работника осуществляющего обработку персональных данных, в	Содержит обязательство работника Учреждения, непосредственно осуществляющего обработку	Включено в настоящий документ

	случае расторжения с ним трудового договора в связи с исполнением должностных обязанностей	персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей	(бланк, образец)
9.	Журнал учета операций по обезличиванию (дезобезличиванию) ПДн	Содержит форму журнала учета операций по обезличиванию (дезобезличиванию) ПДн	Включено в настоящий документ (образец)
10.	Журнал учета посетителей	Содержит форму журнала учета посетителей согласно Положению о пропускном режиме в Учреждении	Включено в настоящий документ (образец)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» (г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 17; ул. Юдина, 1)

Я,

 _____ (Ф.И.О.)
 _____ серия _____ N _____ выдан

(вид документа удостоверяющего личность)

_____,
 _____ (когда и кем выдан)
 проживающий(ая) по адресу:

_____,
 настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»(МКУ «СРЦ для несовершеннолетних») моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие на использование моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные, включая ФИО, дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, семейное положение, контактные данные (телефоны);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
- биометрические данные (фотография);
- сведения о трудовом и общем стаже, о профессии;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть мною предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия,

дается мною для целей:

- содействия в трудоустройстве, обучении
- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и работодателем – МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;
- осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне гарантий и льгот, предусмотренных нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных из числа предусмотренных действующим законодательством: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача третьим лицам по запросу), обезличивание, блокирование, уничтожение, путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования оператором предоставленных мной персональных данных, настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления директору МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Работодатель (или уполномоченный им оператор) вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с момента заключения мною трудового договора с МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», действительно на время исполнения служебных обязанностей (должностных обязанностей) и 75 лет после увольнения с государственной гражданской службы (работы), установленных действующим законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное казенное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

55610748

(наименование организации)

Дата состав- ления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплатель- щика	Номер страхового свиде- тельства государственного пенсионного страхования	Алфа- вит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместитель- ству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер

дата

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
(день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
(наименование) (степень знания)

6. Образование _____ по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, * номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКCO	
7. Профессия _____	по ОКПДТР	Код
(основная)- _____	по ОКПДТР	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	

	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	
Послевузовское профессиональное образование	(аспирантура, адъюнктура, докторантура)	Код по ОКИН

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы по состоянию на " ____ " ____ 20 ____ г.:

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Стаж работы в Центре	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке

Код по ОКИН

--

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. паспорт:

выдан

(наименование органа, выдавшего паспорт)

адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

652870

Фактический

Почтовый индекс

652870

Дата регистрации по месту жительства

Номер телефона:

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса

2. Воинское звание

3. Состав (профиль)

4. Полное кодовое обозначение ВУС

5. Категория годности к военной службе

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства

7. Состоит на воинском учете:

а) общем (номер команды, партии)

б) специальном

8.

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

" ____ " ____ 20 ____ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

[illegible]

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

[illegible]

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения " " 20 г.

Приказ (распоряжение)

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

**Работник кадровой
службы**

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в связи приемом на работу в МКУ «СРЦ
для несовершеннолетних»**

(г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 17; ул. Юдина, 1)

Мне, _____

(Ф.И.О.)

разъяснены: юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», ее прохождением и увольнением.

Мне разъяснено, что:

1. В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Кемеровской области и ведении его личного дела, утвержденным постановлением Губернатора Кемеровской области от 24.07.2006 № 10-пг, определен порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации.

2. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может быть заключен.

3. В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 33 Федерального закона № 79-ФЗ служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности государственной гражданской службы.

Подпись субъекта персональных данных: _____ «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Директору МКУ «СРЦ
для несовершеннолетних»
Е.М. Журавлевой

(ФИО, должность работника)

(год рождения)

проживающий

по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных,
(согласен, не согласен)

а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

_____ для обработки в целях *передачи третьей стороне*

_____ следующим лицам УСЗН АМГО, МСЗН КО

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в МКУ "СРЦ для несовершеннолетних" (г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 17; ул. Юдина, 1), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

"__" ____ 20__ г.

(подпись, ФИО работника)

Примечание:

1. *Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.*
2. *Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.*
3. *Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

Директору
МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»
Е.М. Журавлевой

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ занимаемая должность (выполняемая работа)

_____ наименование структурного подразделения

заявление

Прошу **разместить** сведения об уровне моего образования и стаже на официальном сайте МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору
МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»
Е.М. Журавлевой

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ занимаемая должность (выполняемая работа)

_____ наименование структурного подразделения

заявление

Прошу **не размещать** сведения об уровне моего образования и стаже на официальном сайте МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

Расписка

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

(должность),
ознакомлен с "Положением о персональных данных работника муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

Обязательство работника МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

_____, обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с работы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан « ____ » _____ г., код
подразделения _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб персоналу учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, информация о гражданстве;
- об образовании: наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, сведения об ученой степени;
- о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- заработной плате работника;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания;
- социальных льгот;
- о трудовой деятельности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст.90 ТК РФ

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» и гарантиях их защиты ознакомлена.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.

К правилам работы с обезличенными данными.

**Журнал учета
Операций по обезличиванию (дезобезличиванию) персональных данных**

№ п/п	Дата	Источник персональных данных	Получатель персональных данных	Операция	Ф.И.О. специалиста	Подпись
	1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.

**Образец
Журнал учёта посетителей**

Начат « » 20 г.

Дата	Ф.И.О.	Документы	Цель визита	Время прихода/ухода

Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением, следует руководствоваться Законодательством Российской Федерации.

**Порядок аттестации специалистов
муниципального казенного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Междуреченского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации специалистов муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Междуреченского городского округа (далее - Порядок) определяет правила проведения аттестации специалистов (далее - специалисты) в целях:

подтверждения соответствия специалистов занимаемым должностям;
установления соответствия уровня квалификации специалистов требованиям, предъявляемым ко второй квалификационной категории.

1.2. Аттестация проводится в отношении специалистов занимающих должности указанные в Перечне должностей специалистов, подлежащих аттестации (приложение № 1 к настоящему Порядку).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации специалистов, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;

повышение эффективности и качества труда;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей специалистов;
определение необходимости повышения квалификации специалистов;
обеспечение дифференциации уровня оплаты труда специалистов.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к специалистам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация специалистов учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой администрацией муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Центр).

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов Центра, представителей Совета трудового коллектива.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия специалиста занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.5. Специалист имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке специалиста на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого специалиста открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что специалист прошел аттестацию.

При прохождении аттестации специалист, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации специалиста, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.7. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора учреждения и в письменном виде доводится до заведующих отделениями Центра для ознакомления специалистов, подлежащих аттестации, в срок не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

Факт ознакомления с графиком работы аттестационной комиссии удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с графиком работы аттестационной комиссии заведующая отделением составляет соответствующий акт.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Порядку).

В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности специалиста, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующая отделением, в котором трудится аттестованный работник, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации специалиста предъявляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности специалиста.

2.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации специалиста утверждается приказом директора Центра. Специалистам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым ко второй квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным приказом.

2.10. Аттестационный лист и приказ Центра предоставляются специалисту в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними специалиста под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Аттестационный лист, выписка из приказа Центра хранятся в личном деле специалиста.

2.11. Результаты аттестации специалист вправе обжаловать в соответствии с законодательством.

3. Порядок аттестации специалиста с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия специалиста занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении специалиста, не имеющего квалификационных категорий.

3.2. Аттестации не подлежат:

специалисты, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
беременные женщины;
женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
специалисты, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных специалистов возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Основанием для проведения аттестации является отзыв работодателя на аттестуемого специалиста (приложение № 3 к настоящему Порядку).

3.4. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств специалиста, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении специалистом повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С отзывом специалист должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с отзывом специалист имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения специалистов, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования и представления (защиты) творческого отчёта о результатах работы, и включает в себя следующие этапы:

изучение членами аттестационной комиссии представленных аттестуемым специалистом и его непосредственным руководителем (заведующей отделением) материалов;

характеристика аттестуемого специалиста заведующей отделением;

собеседование по вопросам, связанным с осуществлением специалистами деятельности по занимаемой должности;

рассмотрение и заслушивание творческого отчёта специалиста о результатах работы;

голосование членов комиссии по результатам аттестации;

принятие аттестационной комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Порядка;

ознакомление аттестуемого специалиста с результатами аттестации.

3.6.1. Собеседование по вопросам, связанным с осуществлением специалистами деятельности по занимаемой должности, проводится аттестационной комиссией. Продолжительность собеседования не должна превышать 20 минут на одного аттестуемого специалиста. Специалист считается успешно прошедшим собеседование при условии, что процент правильных ответов составляет не менее 75 процентов от общего количества вопросов, перечень которых утверждается директором Центра.

3.6.2. Творческий отчёт о результатах работы должен содержать цель и задачи деятельности специалиста по занимаемой должности, содержание деятельности, достигнутые результаты, собственные выводы о результатах деятельности. Представление творческого отчёта осуществляется в письменной форме объёмом не более 15 листов машинописного текста, а также подразумевает его защиту в форме устного доклада продолжительностью не более 20 минут.

При оценке творческого отчёта о результатах работы принимаются во внимание практическая значимость, внедрение инновационных технологий социальной работы, результативность деятельности специалиста.

3.7. По результатам аттестации специалиста с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность специалиста);

соответствует занимаемой должности и заслуживает поощрения, в том числе посредством повышения размера выплат стимулирующего характера;

соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок (месяц, год) на период до проведения повторной аттестации рекомендуется изменить условия оплаты труда в части понижения размера выплат стимулирующего характера;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность специалиста).

3.8. В случае признания специалиста по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, при соблюдении условий предусмотренных частью третьей статьи 81, части четвертой статьи 261 ТК РФ.

4. Порядок аттестации специалистов для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым ко второй квалификационной категории

4.1. Аттестация специалиста для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым ко второй квалификационной категории, проводится на основании заявления специалиста (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Заявление специалиста о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

Аттестация специалиста для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым ко второй квалификационной категории, проводится в форме собеседования и предъявления (защиты) творческого отчёта.

4.1.1. Аттестация включает в себя следующие этапы:

изучение членами аттестационной комиссии представленных аттестуемым специалистом и его непосредственным руководителем (заведующей отделением) материалов;

характеристика аттестуемого специалиста заведующей отделением;

собеседование по вопросам, связанным с осуществлением специалистами деятельности по занимаемой должности;

рассмотрение и заслушивание творческого отчёта специалиста о результатах работы;

голосование членов комиссии по результатам аттестации;

принятие аттестационной комиссией одного из решений, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Порядка;

ознакомление аттестуемого специалиста с результатами аттестации.

4.1.1. Собеседование проводится в порядке, установленном подпунктом 3.6.1. настоящего Порядка.

4.1.1.2. Творческий отчёт представляется (защитается) в порядке, установленном подпунктом 3.6.2. настоящего Порядка.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого специалиста устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, который в письменном виде доводится до заведующих отделениями для ознакомления специалистов, подлежащих аттестации, в срок не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.3. Продолжительность аттестации для каждого специалиста с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория специалистам действительна в течение пяти лет.

4.5. Специалисты могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым ко второй квалификационной категории не ранее чем через 1 год работы в занимаемой должности.

4.6. Вторая квалификационная категория может быть установлена специалистам, которые:

- владеют современными социальными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

- участвуют в конференциях, семинарах;

- вносят личный вклад в повышение качества предоставления социальных услуг на основе совершенствования методов социального обслуживания;

- являются победителями, лауреатами конкурсов по профессиональной деятельности;

- распространяют собственный опыт в области повышения качества социальных услуг.

4.8. Параметры соответствия второй квалификационной категории, предъявляемые к специалистам, приведены в приложении № 5 к настоящему Порядку.

4.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность, фамилия, имя, отчество специалиста) соответствует требованиям, предъявляемым ко второй квалификационной категории;

- уровень квалификации (указывается должность, фамилия, имя, отчество специалиста) не соответствует требованиям, предъявляемым ко второй квалификационной категории.

4.10. Квалификационная категория в течение срока её действия сохраняется при переходе специалиста в другое муниципальное учреждение социального обслуживания населения Кемеровской области.

Приложение № 1
к Порядку аттестации
специалистов муниципального
казенного учреждения «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

**Перечень
должностей специалистов, подлежащих аттестации**

Логопед, музыкальный руководитель, воспитатель, социальный педагог, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, психолог, методист, психолог в социальной сфере, психолог различной специализации.

Приложение № 8

к Коллективному договору МКУ
«СРЦ для несовершеннолетних»

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» разработан в соответствии с положениями Приказа Министерства труда и социальной защиты населения РФ № 792 от 31 декабря 2013 г. «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания», Федерального закона № 442-ФЗ от 23.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона № 120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних» (в ред. ФЗ от 13.10.2009 № 233-ФЗ), Устава МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», а также содействие укреплению авторитета работника социальной защиты населения, повышению доверия граждан к учреждениям социальной защиты населения.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к специализированным учреждениям для несовершеннолетних в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности у работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

7. Знание и соблюдение работниками МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

8. Основные принципы служебного поведения работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности работника МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, определенных должностной инструкцией, Уставом МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, деятельность которых не отвечает интересам клиентов. Противодействовать и не подчиняться влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению, действующих не в интересах клиентов;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним и их семьям, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья несовершеннолетних;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права несовершеннолетних воспитанников и членов их семей, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретной семьи в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и членах их семей, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» по предоставлению несовершеннолетним необходимых социальных услуг.

10. Работники МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие нормативные акты департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

11. Работники МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», осуществляющие взаимодействие с работниками других учреждений, органов исполнительной власти г. Междуреченска и Кемеровской области, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работника администрации МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам учреждения, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов между сотрудниками в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, незаконных общественных объединениях, незаконных религиозных объединениях.

15. Работники администрации МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам Центра, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3. Этические правила служебного поведения работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»

16. В служебном поведении работнику МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

17. В служебном поведении работника МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

18. Работники МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

19. Работники МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

20. Внешний вид работника МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания,

соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

21. Нарушение работником МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» мер юридической ответственности.

22. Соблюдение работником МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

23. Нарушение работником МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» положений Кодекса подлежит осуждению на заседании Собрании трудового коллектива МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

24. На заседании Собрании трудового коллектива МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» обсуждаются факты несоблюдения требований к служебному поведению работника МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», вносятся предложения по защите прав и интересов воспитанников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» и членов их семей, пострадавших от действий сотрудника, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Собрании трудового коллектива учитываются администрацией МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

Приложение № 9

к Коллективному договору МКУ
«СРЦ для несовершеннолетних»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда**

1 Общие положения

1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

3. Целью внедрения системы управления охраной труда в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

4. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

5. СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

6. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

7. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

8. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в организации, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях комплекса. Положение о СУОТ утверждается приказом по МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

9. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Политика и цели по охране труда

1. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2. Политика по охране труда является отдельным локальным актом МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

3. В МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

4. Политика по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

5. Политика по охране труда доступна всем работникам МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях организации.

6. Работников информируют о политике по охране труда в рамках СУОТ.

7. Руководство МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» оценивает политику по охране труда на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривает в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

8. Основные цели по охране труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом VI настоящего Положения и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур на достижение целей.

9. Цели формулируются с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе, на основе измеримых показателей.

10. Количество целей по охране труда определяют с учетом специфики производственной деятельности МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

11. При выборе целей в области охраны труда учитывают их характеристики, в том числе:

- а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;
- б) возможность учета:
 - применимых норм;
 - результатов оценки рисков;
 - результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

12. Руководство МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» ежегодно пересматривает цели, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

13. При планировании достижения целей руководство МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» определяет:

- а) необходимые ресурсы;
- б) ответственных лиц;
- в) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными);
- г) способы и показатели оценки уровня достижения целей;
- д) влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации.

3. Планирование СУОТ

1. При планировании СУОТ в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» определяют и принимают во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

2. Планирование мероприятий по реализации процессов в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» производится ежегодно и утверждается директором учреждения (далее – План).

3. При планировании и реализации мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ работодателю при соблюдении государственных нормативных требований охраны труда используют передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, финансовые, функциональные возможности МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», а также требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

4. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- б) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков);
- в) внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих продукции, услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

5. При составлении Плана мероприятий по охране труда организации руководствуются примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н.

6. В Плате отражаются:

- а) наименование мероприятий в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;
- б) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- в) сроки реализации по каждому мероприятию;
- г) ответственные лица за реализацию мероприятий;
- д) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

1. Для обеспечения функционирования СУОТ МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»:

а) определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);

б) обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;

в) обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;

г) документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

2. МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» информирует работников в рамках СУОТ:

а) о политике и целях в области охраны труда;

б) о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;

в) о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);

г) об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

3. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками определен в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних». Стандарт организации разработан с учетом специфики деятельности организации с учетом форм (способов) и рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов.

4. При информировании работников используют следующие формы доведения информации:

а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;

г) изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте учреждения;

е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;

ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

V. Распределение обязанностей между должностными лицами в сфере охраны труда

1. Организация работ по охране труда работодателем, выполнение соответствующих обязанностей работодателя возлагается на специалиста по охране труда. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами осуществляется с использованием уровней управления.

2. Уровни управления по охране труда в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»:

- уровень отделения;
- уровень Центра в целом.

3. С учетом специфики деятельности МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», изменения структуры управления и численности работников для целей СУОТ могут устанавливаться и иные уровни управления.

4. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого руководителя.

38. Управление охраной труда осуществляется непосредственным участием работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда работодателя (при наличии).

39. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах (приказах МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»), планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

40. Обязанности в сфере охраны труда:

а) МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда:

- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников; обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- организует безопасные рабочие места;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом РФ проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим
- квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б) директор через своих заместителей и руководителей структурных подразделений:

- обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в организации;
- приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

в) работник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

г) специалист охраны труда:

- организует функционирование системы управления охраной труда;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, микротравм, несчастных случаев, и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

д) руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует проведение подготовки по охране труда;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

5. Функционирование СУОТ

1. *Специальная оценка условий труда*

1. Порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом по учреждению.

2. Порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида

деятельности работодателя устанавливается приказом по учреждению на основании комиссионного решения.

2. Оценка профессиональных рисков

1. Управление профессиональными рисками в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее – ОНР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

2. Процедура управления профессиональными рисками в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» закреплена в Положении по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков.

3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) необходимо проводить с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей, утв. приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 36.

4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей необходимо осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий деятельности МКУ «СРЦ для несовершеннолетних», но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах.

5. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществлять для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю необходимо определять с учетом характера деятельности МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей, утв. приказом Минтруда России от 28.12.2021 № 926.

7. МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» опасностей или снижение уровня профессионального риска.

9. Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в Положении по идентификации опасностей и оценке уровней профессиональных рисков.

МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности, исходя из специфики своей деятельности.

3. Проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников

1. Проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» осуществляются в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса, путем направления сотрудников в медицинские учреждения.

2. Ответственность за организацию медосмотров в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» в части заключения договоров возложена на специалиста по охране труда, в части контроля за результатами прохождения медицинских осмотров и допуска к работе возложена на старшую медицинскую сестру.

3. Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний. На основании частей 1 и 2 статьи 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работника при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке.

4. Проведение обучения работников

1. Организация обучения по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверка знания требований охраны труда в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» осуществляется в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утв. постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29.

2. Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае непрохождения ими в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда на основании части 1 статьи 76 ТК РФ.

5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

1. При организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» установлен порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты в учреждении.

2. МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» разрабатывает перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

4. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур специальной оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

6. Обеспечение безопасности работников подрядных организаций

1. Проведение подрядных работ или снабжение безопасной продукцией в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» обеспечивается разработанными инструкциями.

2. В инструкциях установлены ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

3. При проведении работ подрядчиками учитывается Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), утв. приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 656н.

4. Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

б) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;

в) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасностях;

г) оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности МКУ «СРЦ для несовершеннолетних»;

д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда при нахождении в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

7. Санитарно-бытовое обеспечение работников

1. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на заведующего хозяйством.

2. В МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» оборудуются санитарно-бытовые помещения: помещения для приема пищи, оборудованные мебелью, холодильниками и микроволновыми печами, отвечающими требованиям санитарной и пожарной безопасности.

3. В МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» оборудованы санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором для оказания первой помощи пострадавшим, установлены аппараты (устройства) для обеспечения работников чистой питьевой. В МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» по установленным нормам размещены шкафы для хранения специальной одежды.

8. Обеспечение режимов труда и отдыха работников

1. Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

2. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

3. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется производственным контролем соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних».

9. Обеспечение социального страхования работников

1. Работники МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» подлежат обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

2. МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» обязуется:

- правильно исчислять, своевременно и в полном объеме уплачивать (перечислять) страховые взносы;
- обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;
- расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

10. Реагирование на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания

1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в МКУ

«СРЦ для несовершеннолетних» устанавливается выявление потенциально возможных аварий и порядка действий в случае их возникновения.

2. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) невозобновление работы в условиях аварии;
- б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» устанавливаются:

- а) порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- б) положением об учете и расследовании микротравм работников.

4. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания оформляются в форме актов и справок с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

6. Управление документами СУОТ

1. Организация управления документами СУОТ в МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» осуществляется в соответствии с данным Положением и содержит:

- формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;
- обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;
- процессы обеспечения охраны труда и контроля;
- необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются на всех уровнях управления и оформляются приказом.

3. В МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

4. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

7. Оценка результатов деятельности

1. В МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» разработан порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ, который включает:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

2. В МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов; выявление опасностей и определения уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: (специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);

в) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

г) регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся трехступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

4. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, необходимо оценивать следующие показатели:

а) достижение поставленных целей в области охраны труда;

б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

5. Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается, следующими данными:

- абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;
- относительные показатели – план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;
- качественные показатели – актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

6. Результаты контроля использует комиссия для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по её актуализации, изменению, совершенствованию.

8. Улучшение функционирования СУОТ

1. В целях улучшения функционирования СУОТ определяют и реализуют мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

3. Корректирующие действия разрабатывают в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

4. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

9. Заключительные положения

1. Положение о СУОТ МКУ «СРЦ для несовершеннолетних» устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

2. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности

труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2009.

3. При разработке данного Положения использованы документы:

- приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
- Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».