

От работодателя
Директор
МБУ ЦСОН г. Новочеркаска

«25» Ю.В. Коробов
2021г.



От работников
Председатель профкома

«25» О.С. Сапрыгина
2021г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска»
с 01.01.2022г. по 31.12.2024г.

Коллективный договор прошёл
Уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 16550/21-8
от 10.01.2022

г. Новочеркасск
2021 год

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска»

(полное наименование организации)

реестровый № 18769

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 10.01.2022, регистрационный № 16550/22-8.
(дата регистрации)

Заместитель министра



А.А. Харахашян

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и иные аналогичные отношения в учреждении и заключенным между работником и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор устанавливает взаимные обязательства между работником и работодателем.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель – Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения г.Новочеркасска» (краткое наименование МБУ ЦСОН г.Новочеркасска) в лице директора Коробова Ю.В., именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работник», представленные первичной профсоюзной организацией МБУ ЦСОН г. Новочеркасска в лице председателя профкома учреждения Сапрыгиной О.С.

1.4. Коллективный договор разработан на основе ст.37 Конституции Российской Федерации в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (именуемый далее «ТК РФ»), Гражданского кодекса Российской Федерации (именуемый далее «ГК РФ»), Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (именуемый далее «Федеральный закон о профсоюзах»), законов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, ведомственных указаний и распоряжений.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации.

1.6. Стороны коллективного договора признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанной цели, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом.

1.7. Предметом коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, гарантии, льготы и преимущества, более благоприятные по сравнению с установленными законом иными нормативными и правовыми актами.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на Работника (в том числе – совместителя), независимо от его должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и независимо от членства в первичной профсоюзной организации учреждения.

1.9. Работодатель во исполнение коллективного договора:

- доводит текст коллективного договора, других нормативных правовых актов, содержащих нормы права, до сведения всех Работников в течение 7 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения вновь поступающего Работника при заключении трудового договора;
- доводит совместно с председателем первичной профсоюзной организации учреждения до всех Работников информацию о выполнении условий коллективного договора один раз в год.

1.10. В учреждении по согласованию с представительным органом Работников могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения реорганизации (слияния, присоединения, раздела, выделения, преобразования).

1.12. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации учреждения.

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны коллективного договора вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ и ГК РФ.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами коллективного договора путем переговоров.

1.17. Коллективный договор заключается на 2022 – 2024 годы и вступает в силу с 01 января 2022 года.

1.18. Коллективный договор продолжает свое действие при изменении подписавших его лиц и в случае изменения наименования учреждения.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

2.2. Порядок и условия обработки персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в учреждении определены в утвержденном Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения Положении о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных учреждения (Приложение №1).

2.3. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем в письменной форме. Трудовой договор с Работником заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определяемый трудовым договором. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу Работника, имеющего действующую квалификационную категорию, испытательный срок может не устанавливаться.

2.5. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение или уменьшение рабочего времени по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора, с

соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. При равной производительности труда и квалификации (при наличии квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, а также имеют:

- Работники, имеющие почетные звания, ведомственные знаки отличия и почетные грамоты;
- Работники, применяющие инновационные методы работы;
- Работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключенным дополнительным договором между Работником и Работодателем и является условием трудового договора, или с этим Работником заключен ученический договор.
- Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

2.8. Уведомление на имя председателя первичной профсоюзной организации учреждения, связанное с сокращением численности или штата Работников, в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата Работников, список сокращаемых должностей, списки Работников, предлагаемые к сокращению, новое штатное расписание, документальное обоснование необходимости проведения мероприятий по сокращению, перечень вакансий и предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Предоставление дополнительных социальных гарантий, компенсаций и льгот для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных законодательством (за счет средств Работодателя, первичной профсоюзной организации):

- Обеспечение приоритетного права на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, обучение вторым профессиям;
- Оказание единовременной выплаты (материальной помощи) при рождении ребенка;
- Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда и выхода на рабочее место с требуемой Работодателем квалификацией.

2.10. С целью привлечения на работу в учреждение молодежи Работодатель обязуется предусматривать возможность трудоустройства лиц, закончивших образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования.

2.11. Стороны коллективного договора обязаны принимать меры по предупреждению и профилактике коррупции, организовывать антикоррупционные условия функционирования учреждения, проводить профилактические и предупредительные мероприятия в учреждении.

2.12. Стороны коллективного договора обязаны принимать меры по предотвращению и пресечению межнациональной (межэтнической) и межконфессиональной напряженности и конфликтов.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения (Приложение № 3).

3.2. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет не более 40 часов в неделю.

3.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени и объему выполненных работ.

3.5. Допускается выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванных необходимостью обслуживания населения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с единым графиком отпусков, утвержденным Работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней.

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

3.19. Работникам могут быть предоставлены нерабочие дни с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) – до пяти календарных дней;
- бракосочетание самого работника – до пяти календарных дней;
- для участия в похоронах родных и близких родственников (дети, родители, супруг (супруга), родные братья и сестры) – до пяти календарных дней;
- проводы сына на службу в армию – три дня.

Раздел 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Порядок и условия оплаты труда Работников установлены Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным в установленном порядке по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения (Приложение № 2).

4.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику в месте выполнения им работы либо переводится на расчетный счет в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

4.3. Ежемесячно до выплаты заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размер и вид удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных Работников расчетный листок выдается каждому Работнику лично.

4.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц:

- заработная плата за 1 половину месяца – 22 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц – 07 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.5. Работникам гарантируются:

государственное содействие системной организации нормирования труда;
применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права Работников на обязательное медицинское страхование (ст.2 ТК РФ);
- перечислять обязательные взносы в фонды (обязательного медицинского страхования, социального страхования, пенсионный) в сроки и размерах, определенных законодательством РФ;
- своевременно обеспечивать прохождение медицинских осмотров Работников (предварительных при поступлении на работу и периодических) за счет средств Работодателя, с целью определения пригодности Работников к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

5.2. Первичная профсоюзная организация учреждения обязуется:

- обеспечить контроль соблюдения прав Работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выделять средства на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

5.3. Стороны коллективного договора осуществляют систематический контроль предоставления социальных гарантий и компенсаций Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодатель в рамках Системы электронного документооборота с территориальным органом ПФР по Ростовской области организует заблаговременную работу по подготовке электронных образов документов работников, необходимых для назначения пенсий.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Основные задачи учреждения в области охраны труда:

- Сохранение жизни и здоровья работников.
- Создание для работников безопасных условий труда.

6.2. Основой решения задач в области охраны труда является:

- Создание и функционирование системы управления охраной труда
- Организация работы по обеспечению выполнения Работниками требований охраны труда
- Контроль за соблюдением Работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, а также локальных нормативно-правовых актов организации
- Установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, профилактическими средствами, проведение иных мероприятий по охране труда за счет средств учреждения.
- Финансирование мероприятий по охране труда за счет средств учреждения.
- Расследование несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.
- Защита законных интересов работников пострадавших от несчастных случаев во время выполнения своих служебных обязанностей и профессиональных заболеваний

6.3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- Проводить все виды инструктажей по охране труда с каждым Работником, поступающим на работу, а также переведенным на другую работу;
- Информировать Работника о рисках, возникающих в процессе выполнения им своих трудовых обязанностей;
- Обеспечить обучение Работника по охране труда и безопасным методам работ, при выполнении работ согласно трудовому договору;

- Организовать обучение Работника оказанию первой помощи пострадавшим;
- Своевременно выдавать Работнику специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие и обеззараживающие средства, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;
- Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- Осуществлять контроль применения Работником средств индивидуальной защиты;
- Осуществлять контроль за соблюдением Работниками трудового распорядка;
- Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- Проводить расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке;
- Осуществляет обязательное страхование Работников от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.
- Принимает меры по сохранению жизни и здоровья Работника, по предотвращению аварийных ситуаций.

6.4. Работник обязуется соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными и правовыми актами требования в области охраны труда, том числе:

- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Немедленно извещать Работодателя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- Правильно применять средства индивидуальной защиты;

6.5. Работодатель обеспечивает доступность к нормативным и справочным материалам по охране труда, правилам, инструкциям, журналам инструктажа и другим обязательным материалам.

6.6. Реализация основных задач учреждения в области охраны труда обеспечивается согласованными действиями работодателя и профкома.

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Включать представителя первичной профсоюзной организации учреждения в коллегиальные органы управления учреждения в соответствии с п. 3 статьи 16 Федерального закона о профсоюзах (ст. 52 ТК РФ).

7.2. Предоставлять первичной профсоюзной организации учреждения информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона о профсоюзах):

- о реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения;
- предполагаемого высвобождения Работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников.

7.3. Не препятствовать осуществлению первичной профсоюзной организацией учреждения контроля соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и контроля устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 Федерального закона о профсоюзах).

7.4. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений Работника Работодателю.

7.5. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения в комиссиях по трудовым спорам.

7.6. Принимать локальные нормативные акты по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения в соответствии с ТК РФ.

7.7. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения, не освобожденных от основной работы:

- для участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, пленумов до 6 дней в году;
- для участия в собраниях (конференциях) в рабочее время, без ущерба для основной работы, 2 раза в год до 3-х часов (подведение итогов работы первичной профсоюзной организации учреждения за год, заключение и подведение итогов выполнения коллективного договора);
- для участия в заседаниях первичной профсоюзной организации учреждения в рабочее время, без ущерба для выполнения основных обязанностей, один раз в 2 месяца на 1 час;
- на время краткосрочной профсоюзной учебы до 3 дней в году.

7.8. Не подвергать дисциплинарному взысканию, не переводить на другую работу председателя первичной профсоюзной организации учреждения или его заместителя без учета мотивированного мнения региональной организации профсоюза в период действия их полномочий, а также в течение двух лет после прекращения полномочий.

7.9. Расторгать трудовой договор по инициативе Работодателя (пункт 2,3,5 части первой ст. 81 ТК РФ) с председателем первичной профсоюзной организации учреждения и его заместителем в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий без предварительного согласия региональной организации профсоюза допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

7.10. Обеспечивать невмешательство в финансовую деятельность первичной профсоюзной организации учреждения, соблюдать права профсоюза на уплату членских взносов в безналичной форме.

7.11. Перечислять при наличии письменного заявления Работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации учреждения, ежемесячно и бесплатно на счета отраслевого профсоюза членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы Работника одновременно с выдачей банком средств на заработную плату за расчетный месяц.

7.12. Обеспечивать гарантии, предусмотренные ТК РФ для Работников, входящих в состав первичной профсоюзной организации учреждения.

Раздел 8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

8.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель.

8.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем.

8.4. Работодатель обязан:

- направлять Работников для повышения квалификации не реже одного раза в пять лет в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;
- в случае направления Работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы;
- в случае направления Работника для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проживание, проезд к месту и обратно) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- в первоочередном порядке направлять для повышения квалификации тех Работников, у которых срок действия квалификационной переподготовки истекает в следующем календарном году (при наличии финансового обеспечения);
- проводить аттестацию Работников в соответствии с локальным нормативным правовым актом учреждения.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их полномочными представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

9.2. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязанностей.

9.3. Стороны коллективного договора обязуются обеспечить условия для осуществления постоянно действующей комиссии контроля выполнения коллективного договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения.

9.4. Итоги выполнения коллективного договора за год подводятся на общем собрании Работников. С докладом об итогах выполнения коллективного договора выступают полномочные представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Раздел 10. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

10.1. Приложение № 1 – Положение о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСОН г. Новочеркаска.

10.2. Приложение № 2 – Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска».

10.3. Приложение № 3 – Правила внутреннего распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска».

10.4. Приложение № 4 – Положение об организации работы по охране труда в МБУ ЦСОН г. Новочеркаска.

10.5. Приложение № 5 – Положение об обеспечении работников МБУ ЦСОН г. Новочеркаска средствами индивидуальной защиты.

10.6. Приложение № 6 – Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска».

10.7. Приложение № 7 – Положение о порядке формирования и распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности, по Муниципальному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска».

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведении работ по обработке и защите
персональных данных, обрабатываемых в информационных системах
персональных данных
МБУ ЦСОН г. Новочеркаска

г. Новочеркасск
2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения	12
2. Общие положения.....	12
3. Принципы обработки персональных данных	14
4. Порядок обработки персональных данных	14
5. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации ...	15
6. Порядок уничтожения персональных данных.....	15
7. Трансграничная передача персональных данных.....	17
8. Цель обработки персональных данных	16
9. Состав персональных данных	17
10. Права субъекта персональных данных	18
11. Права оператора.....	19
12. Обязанности оператора.....	19
13. Передача персональных данных третьим лицам	21
14. Меры по защите персональных данных	21
15. Резервирование ПДн.....	22
16. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными	23
Приложение № 1.....	24
Приложение № 2.....	19
Приложение № 3.....	26
Приложение № 4.....	27
Приложение № 5.....	28
Приложение № 6.....	29
Приложение № 7.....	30
Приложение № 8.....	31

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Актуальные угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

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

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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.

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

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Специальные категории персональных данных – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

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

Угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе 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.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека, и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г № 687;
- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

2.3 Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных, т.е. любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» (далее — МБУ ЦСОН г. Новочеркаска) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

2.4 Настоящее положение определяет правовые, организационные и технические меры необходимые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.5 МБУ ЦСОН г. Новочеркаска вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В поручении МБУ ЦСОН г. Новочеркаска должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6 Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением или другими нормативными документами МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

2.7 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.8 Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя МБУ ЦСОН г.Новочеркаска.

2.9 Настоящее Положение и изменения к нему являются обязательными для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2 Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3 Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.4 Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.5 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.6 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

3.7 Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.8 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.9 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

3.10 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Обработка персональных данных субъектов ПДн МБУ ЦСОН г. Новочеркаска осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их поступления на работу.

4.2 Опубликование и распространение персональных данных субъектов МБУ ЦСОН г. Новочеркаска допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3 Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

4.4 Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем.

4.5 Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с положением ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6 В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.7 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, осуществляется с согласия в письменной форме (Приложение № 5) субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных.

4.8 Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.9 Субъект персональных данных обязан предоставлять МБУ ЦСОН г. Новочеркаска достоверные сведения о себе.

4.10 Если персональные данные субъекта получены из общедоступных источников, то сроки их хранения не ограничиваются.

4.11 Обработка ПДн осуществляется допущенными к обработке работниками МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, определенными приказом руководителя МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, которые действуют на основании инструкций, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

5. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

5.1 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

5.2 При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на МБУ ЦСОН г. Новочеркаска полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своей согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.3 При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, а также если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными, должны

быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.4 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.5 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6 При составлении типовых форм необходимо, чтобы каждый субъект персональных данных, чьи персональные данные указаны в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащими в документе, не нарушая прав и законных интересов иных лиц.

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2 Персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение в случае:

- если получен отзыв от субъекта персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБУ ЦСОН г. Новочеркаска и субъектом персональных данных;
- если МБУ ЦСОН г. Новочеркаска не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;
- если достигнуты цели обработки персональных данных, в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБУ ЦСОН г. Новочеркаска и субъектом персональных данных;
- если представлены субъектом персональных данных или его представителем сведения, подтверждающие, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий

семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений;

- если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

6.3 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, осуществляется блокирование персональных данных или обеспечивается их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.4 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБУ ЦСОН г. Новочеркаска уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.5 Уничтожение персональных данных в МБУ ЦСОН г. Новочеркаска происходит штатными средствами МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, либо за счет обезличивания персональных данных.

6.6 Уничтожение бумажных носителей персональных данных происходит путём измельчения на бумагорезательной машине, либо сжигания.

6.7 Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе членов комиссии и председателя.

6.8 Порядок уничтожения ПДн должен быть регламентирован в нормативных документах МБУ ЦСОН г. Новочеркаска.

6.9 Контроль за выполнением процедур уничтожения персональных данных осуществляет Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

6.10 После проведенного уничтожения должен быть подготовлен акт об уничтожении персональных данных. Форма акта приведена в Приложение № 1.

7. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2 МБУ ЦСОН г.Новочеркаска не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

8. ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1 К субъектам персональных данных в МБУ ЦСОН г. Новочеркаска относятся:

- работники;
- получатели социальных услуг.

8.2 Целью обработки персональных данных является:

- обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере предоставления социальных услуг гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, вследствие существования обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, в форме социального обслуживания на дому в соответствии с

перечнем социальных услуг по видам социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;

- ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- ведение кадрового учета работников.

9. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1 В МБУ ЦСОН г. Новочеркаска обрабатываются следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания
- документ удостоверяющий личность;
- адрес, телефон;
- семейное, социальное положение;
- образование, место учебы;
- профессия, трудовой стаж, сведения о предыдущих местах работы;
- сведения об имеющихся удостоверениях;
- сведения о прохождении воинской службы;
- номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН;
- счета;
- данные свидетельства о рождении детей, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, об установлении отцовства, сведения о составе семьи;
- трудовые договора с учреждением и изменения к ним;
- сведения о доходах для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- размещаемые в служебных телефонных справочниках в электронном и распечатанном виде;
- обрабатываемые банковскими работниками при переходе на начисление заработной платы на пластиковые карты;
- договора обязательного медицинского страхования работающих граждан.

9.2 В МБУ ЦСОН г. Новочеркаска обрабатываются следующие персональные данные получателей социальных услуг:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания
- сведения о документе, удостоверяющего личность гражданина РФ, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, свидетельства о рождении;
- заключение о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание, выданное медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящую в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- сведения, содержащиеся в документе, выданном органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки или попечительства;
- сведения, содержащиеся в документе, выданном федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающего право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки;

- сведения, содержащиеся в документе о доходах заявителя (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).
- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца в случае если он является законным представителем получателя социальных;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающего полномочия законного представителя;
- сведения, содержащиеся в справке о составе семьи с указанием даты рождения и родственных отношений;
- сведения, содержащиеся в документах, выданных федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающие нетрудоспособность членов семьи;
- сведения, содержащиеся в документе о доходах каждого члена семьи.

10. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1 Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, сведения о лицах (за исключением работников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБУ ЦСОН г. Новочеркаска или на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.2 Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, об обработке его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.3 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных МБУ ЦСОН г. Новочеркаска в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

10.4 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю МБУ ЦСОН г. Новочеркаска при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.5 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МБУ ЦСОН г. Новочеркаска или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

10.6 Субъект персональных данных вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.7 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МБУ ЦСОН г. Новочеркаска или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

10.8 Субъект персональных данных вправе требовать от МБУ ЦСОН г. Новочеркаска разъяснения о порядке принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, а также, заявить возражение против такого решения.

10.9 Если субъект персональных данных считает, что МБУ ЦСОН г. Новочеркаска осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие МБУ ЦСОН г. Новочеркаска в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

10.10 Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

11. ПРАВА ОПЕРАТОРА

11.1. МБУ ЦСОН г. Новочеркаска вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

12.1 Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

12.2 Оператор обязан рассмотреть возражение субъекта персональных данных против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

12.3 Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.4 В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при

получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

12.5 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения.

12.6 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

12.7 Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12.8 Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

12.9 Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию (Приложение № 8):

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

12.10 Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

12.11 Блокирование персональных данных субъекта персональных данных осуществляется или обеспечивается в случае:

- выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;
- выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

12.12 В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор обязан персональные данные либо обеспечивает их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

12.13 Обработка персональных данных прекращается или обеспечивается прекращение их обработки в случае:

- выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;
- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

13. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

13.1 МБУ ЦСОН г.Новочеркаска и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13.2 Не допускается передача персональных данных по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

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

14. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1 Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности МБУ ЦСОН г. Новочеркаска.

14.2 МБУ ЦСОН г. Новочеркаска при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

14.3 Мероприятия по защите персональных данных определяются настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими внутренними документами МБУ ЦСОН г. Новочеркаска.

14.4 Для защиты персональных данных в МБУ ЦСОН г. Новочеркаска применяются следующие меры:

- назначение ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных;
- издание, документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике МБУ ЦСОН г. Новочеркаска в отношении обработки персональных данных, локальным актам МБУ ЦСОН г. Новочеркаска;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых МБУ ЦСОН г. Новочеркаска мер;
- ознакомление работников МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МБУ ЦСОН г. Новочеркаска в отношении

- обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных работников;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
 - применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
 - применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
 - 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 персональным данным и принятием мер;
 - восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
 - контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных;
 - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей ПДн;
 - распределение персональной ответственности между работниками, участвующими в обработке персональных данных, за выполнение требований по обеспечению безопасности ПДн;
 - исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и находится соответствующая вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения персональных данных;
 - оборудование помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов, замками;
 - регулярные инструктажи работников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных;
 - закрытие помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них работников;
 - проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, производиться в присутствии соответствующих работников;
 - запрещение самостоятельного подключения средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - резервирование персональных данных (создание резервных копий).

15. РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ПДН

15.1. Резервирование персональных данных должно обеспечить возможность восстановления информации при нарушении целостности основных хранилищ данных.

15.2. Резервирование должно осуществляться на магнитные ленты или другие носители информации с соответствующим уровнем надежности и долговечности.

- 15.3. Хранение резервных копий должно осуществляться в сейфах (запираемых шкафах, ящиках). Хранение (по возможности) должно осуществляться в месте, территориально удаленном от основного хранилища информации.
- 15.4. Доступ к резервным копиям должен быть строго регламентирован.
- 15.5. Резервирование должно осуществляться в соответствии с инструкцией резервного копирования МБУ ЦСОН г. Новочеркаска.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

- 16.1. Ответственность за контроль соблюдения требований по обработке персональных данных, контроль соблюдения прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на директора МБУ ЦСОН г. Новочеркаска.
- 16.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями обрабатывающие информацию о гражданах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 16.3. Каждый работник МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ ЦСОН г. Новочеркаска
 _____/_____/_____
 «___» _____ 20__ г.

**АКТ
 уничтожения документов, содержащих персональные данные**

«___» _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:
 председателя –

_____;

и членов комиссии –

_____;

_____;

_____;

произвела отбор для уничтожения следующие документы, содержащие персональные данные:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Номер экз.	Количество листов документа/ приложения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (_____) наименований документов.
(цифрами) (прописью)

Записи акта с регистрационными данными сверены.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

После утверждения акта, перед уничтожением отобранные документы с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем измельчения в бумагорезательной машине.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Форма Согласия на обработку персональных данных

Директору МБУ ЦСОН г. Новочеркаска / _____/

(фамилия, имя, отчество работника)

(название и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший орган)

(адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» (далее – МБУ ЦСОН г. Новочеркаска) на обработку как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания
- документ удостоверяющий личность;
- адрес, телефон;
- семейное, социальное положение; образование, место учебы;
- профессия, трудовой стаж, сведения о предыдущих местах работы;
- сведения об имеющихся удостоверениях;
- сведения о прохождении воинской службы;
- номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН;
- данные свидетельства о рождении детей, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, об установлении отцовства, сведения о составе семьи;
- трудовые договора с учреждением и изменения к ним;
- сведения о доходах для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- размещаемые в служебных телефонных справочниках в электронном и распечатанном виде;
- обрабатываемые банковскими работниками при переходе на начисление заработной платы на пластиковые карты; счета;
- договора обязательного медицинского страхования работающих граждан полученных МБУ ЦСОН г. Новочеркаска в результате вступления со мной в договорные правоотношения с целью использования в управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления, а также банкам) в рамках исполнения требований законодательства РФ.

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Форма согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Директору МБУ ЦСОН г. Новочеркаска / _____/

(фамилия, имя, отчество работника)

(название и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший орган)

(адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУ ЦСОН г. Новочеркаска на получение следующих персональных данных у третьей стороны:

-
-
-
-

С целью

(указать цель обработки персональных данных)

Перечень действий с персональными данными как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне

Директору МБУ ЦСОН г. Новочеркаска / _____/

(фамилия, имя, отчество работника)

(название и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший орган)

(адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУ ЦСОН г. Новочеркаска) на передачу следующих персональных данных третьей стороне:

-
-
-
-
-
-
-

С целью

(указать цель передачи)

Следующим
лицам _____

(указать лица, которым передаются персональные данные)

Перечень действий с персональными данными: передача.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я предупрежден, что МБУ ЦСОН г. Новочеркаска имеет право передавать мои персональные данные для указанных выше целей третьим лицам, только при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации об обеспечении конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСОН г. Новочеркаска правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

РАСПИСКА

об ознакомлении субъекта персональных данных с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСОН г. Новочеркаска

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ ,
ознакомлен с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСОН г. Новочеркаска

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных субъектов**

г. Новочеркаска

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

обязуюсь:

1. Не сообщать третьей стороне персональные данные субъектов, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных субъектов, установленный «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных», а также с другими внутренними нормативными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов, сообщать об этом непосредственному руководителю, а также ответственному за обеспечение безопасности и обработку персональных данных, обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные субъектов, удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов).

4. Об утрате или недостатке носителей персональных данных субъектов, ключей доступа, ключей от хранилищ и сейфов или о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных субъектов, немедленно сообщать ответственному за обеспечение безопасности и обработку персональных данных. До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов, установленные законодательством и нормативными и локальными актами.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр обязательства получил(а):

подпись

расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений
персональных данных

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество)

В связи с

(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными, достижением цели обработки, отзывом
Вами согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных

(перечислить)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

Директор МБУ ЦСОН г. Новочеркаска / _____ /

Настоящее уведомление на руки получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый

_____ (фамилия, имя, отчество)

на основании

получило от

_____ (наименование организации, адрес)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

_____ (перечислить)

Указанная информация будет обработана и использована оператором в целях:

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащаяся у оператора, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного
учреждения «Центр социального обслуживания населения
г.Новочеркаска»

г. Новочеркасск
2021г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения (далее – положение), с постановлением Администрации города от 25.05.2016 № 912 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Новочеркаска» и постановлением Администрации города от 12.10.2016 № 1831 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения города Новочеркаска» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения (далее – муниципальные учреждения);

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников учреждений утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом Управления труда и социального развития Администрации города и доводятся до Учреждения.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников муниципальных учреждений.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг муниципальных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ:

Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада, рублей	Наименование должности
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1-й квалификационный уровень	7909,00	специалист по социальной работе;
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	10077,00	заведующий отделением (социальной службой)

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ:

Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада, рублей	Наименование должности
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	7550,00	культурорганизатор

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ:

Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада, рублей	Наименование должности
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5071,00	делопроизводитель; кассир; секретарь-машинистка
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5581,00	администратор, инспектор по кадрам; техник
2-й квалификационный уровень	5862,00	заведующий складом, заведующий хозяйством; старший администратор, старший инспектор по кадрам; техник II категории
3-й квалификационный уровень	6157,00	техник I категории
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	6449,00	бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт
2-й квалификационный уровень	6767,00	бухгалтер II категории, инженер II категории, психолог II категории, специалист по кадрам II категории, экономист II категории, юрисконсульт II категории
3-й квалификационный уровень	7103,00	бухгалтер I категории, инженер I категории, психолог I категории, специалист по кадрам I категории, экономист I категории, юрисконсульт I категории
4-й квалификационный уровень	7456,00	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

2.2.4. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных

приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы, рублей	Наименование профессии
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, грузчик, дворник, дезинфектор, кладовщик, уборщик служебных помещений, садовник, сторож (вахтер)
1-й квалификационный разряд	4586,00	
2-й квалификационный разряд	4853,00	
3-й квалификационный разряд	5137,00	
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень:		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля
4-й квалификационный разряд;	5453,00	
5-й квалификационный разряд	5770,00	

2.2.5. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ:

Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада, рублей	Наименование должности
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1-й квалификационный уровень	6919,00	инструктор по трудовой терапии

2.2.6. Минимальные размеры должностных окладов работников занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедших ПКГ, утвержденных Постановлением Правительства РО от 09.11.2018 N 706 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2016 N 453»

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Специалист по охране труда, специалист по закупкам	6449,00
социальный работник	9882,00

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы), исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные

оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на коэффициент и образует новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения:

№ п/п	Перечень муниципальных учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1	Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов	библиотекарь, дезинфектор, директор, заведующий отделением, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, психолог, социальный работник, специалист по социальной работе	0,15

2.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений муниципальных учреждений устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами учреждения, и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами учреждения. При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы), установленных локальными нормативными актами учреждения, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В муниципальных учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.2.2. Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда действительны в течение пяти лет с момента ее завершения, но не более чем до 31.12.2018, в связи с чем могут быть использованы в целях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх

должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При суммированном учете рабочего времени часы работы в нерабочие праздничные дни, оплаченные в двойном размере, не включаются в количество сверхурочных часов.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников

муниципальных учреждений устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается социальным работникам в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается на срок не более одного финансового года.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения в пределах бюджетных средств, предусмотренных муниципальному учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным нормативным актом учреждения без учета повышающего коэффициента.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы), установленным локальным нормативным актом учреждения за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам учреждения – руководителем учреждения;

руководителю учреждения – Управлением труда и социального развития Администрации города.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам учреждений в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7 Премии к праздничным, торжественным и юбилейным датам работникам, достигшим возраста 50, 55, 60, 65 лет и далее каждые 5 лет - премия выплачивается в зависимости от стажа непрерывной работы в Учреждении:

- при стаже работы до 5 лет- премия не выплачивается;

- при стаже работы от 5 до 10 лет- 15% должностного оклада;

- при стаже работы от 10 до 15 лет- 20% должностного оклада;

- при стаже работы более 15 лет- 25% должностного оклада.

4.8. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании работников учреждения.

Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным Управлением труда и социального развития Администрации города.

4.8.1. Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых Управлением труда и социального развития Администрации города.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

обеспечение информационной открытости учреждения;

обеспечение комплексной безопасности учреждения;

удовлетворенность получателей социальных услуг;

соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности учреждения;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.8.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.9. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается муниципальным учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. Работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию педагогическим работникам;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.10.1. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания «народный» – 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» – 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.10.2. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы; 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

**РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, РАЗМЕРЫ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада, рублей
1	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) I и II групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) I группы по оплате труда руководителей	21661,00

5.3. При определении размера коэффициента, увеличивающего должностной оклад руководителя учреждения и образующего новый должностной оклад, применяется коэффициент. При увеличении должностного оклада на коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с приказом руководителя.

5.5. С учетом условий труда руководителя учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

5.6. Руководителю учреждения, заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

5.7. Руководителю учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее - предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 6. Размеры предельного уровня соотношения дохода руководителя учреждения:

Численность работников списочного состава (человек)	Размер предельного соотношения
От 201 до 350	5,5

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут руководители муниципальных учреждений, главные бухгалтеры.

РАЗДЕЛ 6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя учреждений (с полустационарной формой обслуживания).

6.1.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, комплексных центров социального обслуживания населения:

Группа по оплате труда руководителей	Число обслуживаемых граждан, человек
I	свыше 2000
II	1001-2000
III	501-1000
IV	до 500

6.2. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и соответствующих документов, руководителю учреждения – Управление труда и социального развития Администрации города.

6.2.1. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- в случае смерти работника от общего заболевания или несчастного случая в быту семье умершего, представившей свидетельство о смерти;
- смерть членов семьи (родители, жена, муж, дети), на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов.

6.2.2. Директор вправе отказать в предоставлении материальной помощи, уведомив работника о причинах отказа.

6.2.3. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, принятым в МБУ ЦСОН г. Новочеркаска по совместительству;
- работникам, принятым на работу по срочному трудовому договору;

6.2.4. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника, с разрешительной подписью директора и приказа. В приказе о выплате материальной помощи обязательно указывается причина и сумма выплаты (сумма материальной помощи определяется директором учреждения и не может превышать 5000 руб. из бюджетных средств).

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов.

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2022-2024 годы

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска»

г. Новочеркаска
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регламентируют правила приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» (далее – Учреждение).

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор МБУ ЦСОН г.Новочеркаска, заведующие отделениями структурных подразделений Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением, в лице директора МБУ ЦСОН г. Новочеркаска, трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (у специалиста по кадрам).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые.
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при трудоустройстве на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде с 2021 года.

Учреждение предоставляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет.

2.3. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного с ним трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по охране труда и противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных

нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

2.8. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9. Прекращение трудового договора производится в соответствии со ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведения о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439 - ФЗ) оформляется приказом директора Учреждения (или лица, исполняющего его обязанности).

2.10. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности подается лично работником в письменной форме в отдел кадров Учреждения либо направляется на электронную почту Учреждения csonovoch@mail.ru.

Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работник обязан представить директору учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных

претензий со стороны администрации Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.11. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным безопасностью труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Понедельник - Четверг	начало работы	8.00
	окончание работы	17.00
	перерыв для отдыха и питания	12.00 – 12.45
Пятница	начало работы	8.00
	окончание работы	15.45
	перерыв для отдыха и питания	12.00 – 12.45
в предпраздничные дни	начало работы	8.00
	окончание работы	16.00
	перерыв для отдыха и питания	12.00 – 12.45

Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения

работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Продолжительность смены не может быть более 24 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.4. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Табель учета использования рабочего времени составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются заведующим ОСО, специалистом по кадрам и передаются в бухгалтерию.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора Учреждения.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении 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.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные 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).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 22 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 07 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением устной благодарности;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование работника.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
- **разглашение конфиденциальной информации**, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения
г. Новочеркаска

Форма

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
(при увольнении с работы)

Работника _____

№ п/п	Должность	Подпись
1.	Заведующий отделением	
2.	Заведующий хозяйством	
3.	Специалист по кадрам	

«__» _____ 20 __ г.

Директор МБУ ЦСОН г. Новочеркаска

_____ / _____ /

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения
г. Новочеркаска

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала
муниципального бюджетного учреждения

1. К административно-управленческому персоналу муниципального бюджетного учреждения относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по АХЧ
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- заведующий хозяйством;
- кассир;
- бухгалтер;
- бухгалтер I категории;
- бухгалтер II категории;
- специалист по кадрам;
- специалист по кадрам I категории;
- специалист по кадрам II категории;
- юрисконсульт;
- юрисконсульт I категории;
- юрисконсульт II категории;
- секретарь-машинистка;
- техник;
- техник I категории;
- техник II категории;
- специалист по охране труда.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда
в МБУ ЦСОН г. Новочеркаска

г. Новочеркасск
2021г.

1. ВВЕДЕНИЕ

Управление охраной труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» (далее - учреждение) осуществляет ее руководитель в лице директора учреждения. Для организации работы по охране труда введена должность специалиста по охране труда, разрабатывается и внедряется система управления охраной труда.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность должностных лиц по охране труда в учреждении.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников учреждения в процессе трудовой деятельности.

2.2. Настоящее Положение устанавливает:

2.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в учреждении.

2.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда учреждении между работодателем и работниками.

2.2.3. Роль и место специалиста по охране труда.

2.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников учреждения;
- контроль и анализ состояния условий труда;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- организация обеспечения работников учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

2.2.5. Деятельность Комиссии по охране труда.

2.2.6. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

2.3. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми работниками учреждения.

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

3.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в учреждении работодатель обязан:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;
- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными в учреждении нормами работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение всех видов

- инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - обеспечить проведение специальной оценки условий труда в учреждении;
 - обеспечить составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
 - организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
 - обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
 - обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
 - обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - обеспечить доставку работника, заболевшего на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания ему неотложной медицинской помощи;
 - обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сроки;
 - соблюдать требования законодательства в сфере обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, все виды инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций введена должность специалиста по охране труда. На него возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;
- контроль за выдачей и использованием спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- проведение вводного инструктажа;
- контроль за проведением инструктажей на рабочем месте;
- организация обучения работников безопасным методам работы;
- анализ и контроль устранения недостатков в обеспечении безопасных условий труда;
- контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;
- периодическая проверка знаний по охране труда у работников;
- разработка и составление документации по охране труда.

4.2. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно директору учреждения и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, Комиссией по охране труда учреждения, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

5 . КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Комиссия по охране труда создается приказом директора учреждения для организации совместных действий администрации и работников учреждения по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих

местах и информированию работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к соответствующему разделу Коллективного договора учреждения.

5.2. Комиссия создается на паритетной основе не менее чем по 3 человека со стороны Работодателя и со стороны рабочего коллектива. В состав комиссии обязательно входят:

- директор учреждения или его уполномоченный представитель;
- специалист по охране труда;
- председатель первичной профсоюзной организации учреждения.

Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем – специалист по охране труда работодателя.

6. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. Все работники учреждения при поступлении на работу проходят вводный инструктаж и обучение по охране труда.

6.2. Процесс обучения работников включает в себя:

- инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный), с показом приемов безопасной работы,
- другие виды инструктажей (целевой и внеплановый),
- изучение инструкций по охране труда для отдельных профессий и видов работ,
- проведение проверок знаний по охране труда и безопасным методам работ (первичная, очередная, внеочередная),
- обучение оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4. Обучение работников рабочих специальностей и специалистов, не имеющих в подчинении работников проводится в учреждении.

6.5. Обучение руководителей и специалистов, имеющих подчиненных проводится в специализированных учебных заведениях.

6.4. Инструкции разрабатываются руководителями в зоне ответственности которых находятся профессии или работы, для выполнения которых предназначена данная инструкция. Специалист по охране труда оказывает методическую помощь в разработке инструкции согласовывает её. Окончательно инструкции согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются директором учреждения. Пересмотр инструкций подвергаются пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

7. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА

7.1. Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах при ежедневном обходе рабочих мест заведующим отделением и при обходе рабочих мест должностными лицами согласно плану проведения проверок.

7.2. Обо всех нарушениях и замечаниях по охране труда сообщается директору учреждения для принятия мер к устранению нарушений и привлечения к ответственности виновных.

8. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

8.1. Мероприятия по охране труда разрабатываются на основе:

- материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах;
- финансового плана предприятия;
- данных по проверкам надзорных органов;
- предложений Комиссии по охране труда учреждения.

8.2. Разработка проводимых мероприятий по охране труда осуществляется специалистом по охране труда.

8.3. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор учреждения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

9.1. Порядок и ход расследования несчастного случая в учреждении определяются действующим законодательством.

Специалист по охране труда _____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников МБУ ЦСОН г. Новочеркаска
средствами индивидуальной защиты

г. Новочеркасск
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов, регламентирующих требования по обеспечению работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального населения г. Новочеркаска» (далее - учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ):

- Трудовой Кодекс РФ;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12. 2014 № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», Приложение № 11 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок»;
- Постановление Администрации города Новочеркаска от 05.02.2015 № 160 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска»

1.2. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) — это технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (ст. 209 ТК РФ.). К средствам индивидуальной защиты отнесены: специальная одежда и обувь, а также другие средства защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления).

1.3. Типовые отраслевые нормы (ТОН) предусматривают обеспечение работников учреждения СИЗ, которые позволяют обеспечить снижение влияния неблагоприятных факторов производственной и окружающей природной среды на организм работника, и предназначены для использования в случаях, когда безопасность работающего не может быть обеспечена техническими средствами (конструкцией оборудования, технологией, организацией производственных процессов, архитектурно-планировочными решениями и средствами коллективной защиты)

1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются СИЗ.

1.5. Наименования профессий рабочих и должностей специалистов, и служащих, предусмотренные в Типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. В тех случаях, когда такие СИЗ, как противогаз, диэлектрические перчатки и галоши, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор и другие, не указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работодателем работникам по

результатам проведенной специальной оценки условий труда на данном рабочем месте или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации законодательных актов в вопросах обеспечения работников учреждения СИЗ.

2.2. Настоящее Положение решает следующие задачи:

- установление единого порядка выдачи СИЗ работникам учреждения;
- своевременное и полное обеспечение работников учреждения СИЗ;
- создание безопасных условий работы работнику учреждения на его рабочем месте;
- ведение профилактики травмоопасных ситуаций на рабочих местах;
- разграничение полномочий между структурными подразделениями учреждения, задействованными в реализации процесса.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИЗ

3.1. Специалист по охране труда:

3.1.1. Знакомит работника при заключении трудового договора с настоящим Положением, а также информирует его о риске повреждения здоровья, о полагающихся ему согласно ТОН и утвержденных в учреждении норм выдачи СИЗ.

3.1.2. Отслеживает своевременно изменения в законодательстве, касающиеся вопросов охраны труда и обеспечения работников СИЗ, и вносит предложения о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ) тех рабочих мест, в которых произошли изменения, и в связи с изменениями в законодательстве вносит дополнения и изменения в настоящее Положение.

3.2. Заведующий хозяйством:

3.2.1. Осуществляет первичную выдачу согласно заявке (служебной записке) вновь поступившему работнику под роспись полагающиеся ему СИЗ, о чем делает отметки в Личной карточке учета выдачи СИЗ, в т.ч. проставляет процент износа – 0 в графе «5». Личные карточки учета выдачи СИЗ хранятся у заведующего хозяйством.

3.2.2. Ведет журнал учета Личных карточек учета выдачи СИЗ.

3.2.3. Проверяет по Личной карточке учета выдачи СИЗ срок использования СИЗ каждым работником, о чем ставит в известность руководителя структурного подразделения (ОСО).

3.2.4. Составляет ежегодно сводную заявку потребности СИЗ на следующий год, согласованную с ответственным по охране труда.

3.2.5. Анализирует совместно с заместителем директора, курирующим вопросы по хозяйственной деятельности, и бухгалтером достаточность в учреждении и необходимость приобретения СИЗ.

3.2.6. Выдает СИЗ коллективного пользования только во время тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными местами (например, диэлектрические резиновые коврики – в электрощитовой).

3.3. Работникам, совмещающим профессии, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие СИЗ, предусмотренные ТОН для совмещаемой профессии.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

4.1. Работник:

4.1.1. Приступая к работе, получает полагающиеся ему СИЗ в присутствии руководителя структурного подразделения (ОСО) у заведующего хозяйством под роспись в Личной карточке учета выдачи СИЗ. В дальнейшем применяет СИЗ во время выполнения им работ в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.1.2. Использует во время работы, выданные ему СИЗ строго по назначению в соответствии с инструкциями по охране труда. Невыполнение этого требования является нарушением

правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности вплоть до освобождения от работы.

4.1.3. Не допускается к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах СИЗ в неисправной, не отремонтированной, грязной спецодежде и спецобуви.

4.1.4. Должен бережно относиться к выданным в его пользование СИЗ.

4.1.5. Несет персональную ответственность за неприменение либо неправильное использование полученных СИЗ, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, и по окончании указанного срока возвращает выданные ему СИЗ для определения пригодности к дальнейшему использованию либо уничтожению по решению комиссии, т.к. СИЗ является собственностью учреждения.

4.1.6. Получает новые СИЗ, только сдав старые. За несвоевременную замену СИЗ работник и его руководитель понесут взыскание.

4.2. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. При этом в сроки носки теплой спецодежды и спецобуви включается и время ее хранения в теплое время года. (Согласно п. 13 Правил N 290н).

4.3. Созданная в учреждении постоянно действующая комиссия, периодически собираясь, определяет пригодность СИЗ (процент износа) для последующей выдачи работникам или на списание.

4.4. СИЗ раньше срока по обоснованным причинам заменяются на новые.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИИ КОНТРОЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ РАБОТНИКАМИ И ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

5.1. Обязанности руководителя структурного подразделения (ОСО) по контролю за применением СИЗ работниками:

5.1.1. Составляет по истечении сроков использования СИЗ работниками заявки (служебные записки) от структурного подразделения (ОСО) на повторное обеспечение работников СИЗ и направляет их заведующему хозяйством.

5.1.2. Проверяет наличие у работников СИЗ, необходимых при проведении этих работ.

5.1.3. Требуем применения необходимых СИЗ работниками при выполнении работ в рабочий период времени.

5.1.4. Не допускает к работе работников без необходимых для проведения этих работ СИЗ.

6. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СИЗ

6.1. Заместитель директора, курирующий вопросы административно-хозяйственной деятельности:

6.1.1. Осуществляет планируемые закупки СИЗ на основании сформированной заявки, предоставленной заведующим хозяйством.

6.1.2. Осуществляет контроль по заключению договора (контракта) со специализированным предприятием на чистку (стирку) спецодежды.

6.1.3. Организует закупку СИЗ на основании поступившей заявки.

6.1.4. Совместно с ответственным по охране труда и юрисконсульт составляет претензии Поставщику в случае выявления претензий к качеству поставки СИЗ либо невыполнения условий Договора (контракта) по срокам поставки СИЗ.

6.1.5. Осуществляет контроль наличия сертификата соответствия при поступлении СИЗ в учреждение.

6.2. Заведующий хозяйством или бухгалтер учреждения:

6.2.1. При поступлении СИЗ своевременно заполняет Акт о приемке товарно-материальных ценностей.

6.2.2. Ведет Книги учета материальных ценностей.

6.2.3. Ведет Журнал учета личных карточек СИЗ.

6.2.4. Организует входной контроль, хранение СИЗ, учет и выдачу их работникам, приемку пришедших в негодность СИЗ и их утилизацию.

6.2.5. Производит маркировку СИЗ, материальных запасов и основных средств, поступивших в учреждение.

6.2.6. Осуществляет замену СИЗ, пришедшей в негодность до истечения сроков использования по причинам, не зависящим от работника.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ РАБОТНИКАМ

7.1. Заместитель директора по АХЧ составляет заявку (служебную записку) на выдачу СИЗ вновь принятому работнику и заполняет Личную карточку учета выдачи СИЗ, которая подписывается руководителем структурного подразделения (ОСО) и передается заведующему хозяйством. Данная карточка является первичным документом, на основании которого определяется срок использования каждого из видов СИЗ, который исчисляется с первого дня выдачи их работнику (п.13 Правил № 290н).

7.2. Заведующий хозяйством:

7.2.1. Осуществляет выдачу СИЗ работникам учреждения.

7.2.2. По истечении срока использования СИЗ в присутствии комиссии и соответствующего руководителя структурного подразделения осуществляет прием возвращенных работниками СИЗ. В зависимости от состояния СИЗ осуществляет выдачу согласно представленной руководителем структурного подразделения и подписанной директором учреждения заявке (служебной записке) работнику под роспись полагающиеся ему новые СИЗ взамен возвращенных. Выдает работнику СИЗ, признанные пригодными к дальнейшей эксплуатации, делая отметку в Личной карточке учета выдачи СИЗ с учетом процента износа (пригодности).

7.2.3. Производит выдачу СИЗ в соответствии с полом, ростом и по размерам согласно СИЗ.

7.3. Повторная выдача СИЗ производится в случае признания их комиссией пригодными к дальнейшей эксплуатации и в соответствии с требованиями Инструкции по работе комиссии по определению пригодности СИЗ к дальнейшей эксплуатации в учреждении.

7.4. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

7.5. При увольнении работника комиссия учреждения проводит оценку состояния, сданного СИЗ, устанавливает процент ее износа и пригодность к дальнейшему использованию. При повторной выдаче СИЗ, бывшей в употреблении, ее срок использования исчисляется с учетом установленного процента износа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. СИЗ являются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату при:

- увольнении работника,
- переводе его на другое место работы в учреждении, на котором выдача спецодежды не предусмотрена,
- окончании срока использования спецодежды.

8.2. Хищение, потеря, порча СИЗ в каждом отдельном случае рассматривается представителем учреждения и работником в соответствии с действующим законодательством РФ. При этом определяется степень вины работника.

КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания населения г. Новочеркаска»

г. Новочеркаска
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ЦСОН г. Новочеркаска (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов", Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения, Приказом Минтруда России от 31.12.2013 N 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, 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 МБУ ЦСОН г. Новочеркаска (далее Учреждения).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, повышению доверия граждан к Учреждению.

6. Кодекс:

- а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к Учреждению в общественном сознании;
- б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности Учреждения.

7. Знание и соблюдение работником Учреждения социального обслуживания 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 УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники Учреждения, 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 определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
- д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;
- 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 клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, 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 учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты Учреждения.

11. Работники Учреждения несут ответственность перед клиентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

14. В служебном поведении работнику 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.

15. В служебном поведении работника Учреждения:

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.

16. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

17. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

18. Внешний вид работника Учреждения 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

19. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

20. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

21. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

22. Совет во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и распределения средств,
полученных от приносящей доход деятельности,
по Муниципальному бюджетному учреждению
«Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска»

г. Новочеркаска
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и распределения средств,
полученных от приносящей доход деятельности,
по Муниципальному бюджетному учреждению
«Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Областным законом Ростовской области от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска».

1.2. Оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг на условиях частичной оплаты производится в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 03.12.2014 № 813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания».

Формирование и распределение средств от приносящей доход деятельности производится в соответствии с данным Положением.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Взаимоотношения получателя социальных услуг и Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» регулируются Законом РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.2. Социальные и дополнительные социальные услуги получателям социальных услуг оказываются на основании заключенного договора о предоставлении социальных услуг. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и находится у каждой из сторон. Получатели социальных услуг обеспечиваются необходимой информацией.

Оплата осуществляется путем внесения наличных денег в кассу с применением контрольно-кассовой машины.

**3. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ОКАЗАНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Управление деятельностью по оказанию социальных и дополнительных социальных услуг осуществляется директором.

3.2. Контроль за деятельностью по оказанию социальных и дополнительных социальных услуг, заключение необходимых договоров по оказанию платных социальных услуг осуществляет директор.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. В учреждении организуется отдельный учет по источникам поступления финансовых средств.

4.2. План финансово-хозяйственной деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» на текущий финансовый год и плановый период утверждается главным распорядителем – Управлением труда и социального развития Администрации города Новочеркаска.

4.3. Доходы от реализации социальных и дополнительных социальных услуг являются дополнительным источником развития и формирования средств Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска».

4.3.1. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, формируются от оказания платных услуг на основании заключенных договоров с получателями социальных услуг.

4.3.2. Поступившие в кассу Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» средства, полученные от приносящей доход деятельности, сдаются в банк Центр-Инвест на банковский счет 40116810620300000003 УФК по Ростовской области (Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» л/с 20586Х79130). Доходы от приносящей доход деятельности расходуются согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год учреждения.

5. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЩЕЙ СУММЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Распределение денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится следующим образом:

- оплату труда, стимулирование труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» по результатам работы за год (квартал, месяц и т.д.) — не менее 80%, включая начисления на сумму выплат — 30,21%;
- на материальные затраты — до 20% (в т.ч. услуги связи; транспортные услуги; коммунальные услуги; работы, услуги по содержанию имущества; прочие работы, услуги, прочие расходы; увеличение стоимости основных средств и материальных запасов).

6. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ

6.1. Расходование денежных средств осуществляется в пределах поступивших доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска».

6.2. Выплаты стимулирующего характера распределяются директором Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» между всеми работниками коллектива и выплачиваются по итогам работы за месяц, квартал или других периодов в абсолютном размере.

6.2.1. На премирование социальных работников – не менее 50% от средств, направленных на стимулирование труда работников; административно-управленческого персонала (включая директора, его заместителей, главного бухгалтера и заведующих отделениями) – до 25 % от средств, направленных на стимулирование труда работников; прочего персонала (включая специалистов, служащих, рабочих) – до 25 % от средств, направленных на стимулирование труда работников.

6.3. Суммы средств, подлежащие распределению, определяет директор каждому подразделению. Руководители подразделений (заведующие отделениями) директору предоставляют служебные записки с распределением сумм каждому работнику в зависимости от достигнутых (выполненных) показателей.

6.4. Распределение и установление размера выплат стимулирующего характера осуществляется в денежном выражении по следующим показателям:

6.4.1. Социальным работникам — количество оказанных социальных и дополнительных социальных услуг и суммы, внесенной обслуживаемыми, качество и культура обслуживания подопечных, отсутствие жалоб, получение письменных благодарностей от обслуживаемых за добросовестный труд и внимательное отношение, правильное оформление документов, соблюдение трудовой дисциплины, четкое выполнение разовых поручений заведующего отделением и администрации Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска».

6.4.2. Заведующим отделениями — высокий уровень организационной работы в отделениях, качество и культура обслуживания подопечных социальными работниками отделения,

отсутствие жалоб от обслуживаемых; количество оказанных дополнительных услуг и сумм, внесенных обслуживаемыми; положительные результаты контрольных проверок, отсутствие замечаний по работе, правильное оформление документации, выполнение разовых поручений администрации Учреждения; соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, правил и инструкций по охране труда.

6.4.3. Работникам аппарата Учреждения – высокие показатели в работе, добросовестное выполнение должностных обязанностей, сохранность товарно-материальных ценностей, предоставление отчетности в соответствующие органы в установленные сроки; соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, установленного режима работы, правил и инструкций по охране труда.

6.5. Выплата премий от приносящей доход деятельности за отчетный период производится на основании приказа директора, согласованного с председателем профкома.

7. ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Руководство учреждения обязано:

- осуществлять контроль за оказанием социальных и дополнительных социальных услуг;
- обеспечить обслуживаемых информацией о тарифах на социальные и дополнительные социальные услуги;
- повышать культуру обслуживания;
- улучшать условия труда работников при безусловном соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

7.2. Каждый член коллектива несет материальную ответственность за сохранность имущества в соответствии с законодательством, возмещением в полном объеме материального ущерба, а также обязуется содержать в чистоте и бережно относиться к используемым помещениям, оборудованию. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, соблюдать финансовую дисциплину.

8. ПРАВА

8.1. Директор учреждения имеет право применять административные взыскания к работнику учреждения в случае поступления жалоб от получателя социальных услуг, нарушения трудовой дисциплины, снижении качества работы и т.д.

8.2. Получатель социальных услуг вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества.

8.3. Получатель социальных услуг обязан внести плату за социальные и дополнительные социальные услуги, выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление этих услуг.

9. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. На платные социальные услуги ведется бухгалтерская и статистическая отчетность, финансово-хозяйственная деятельность в установленном порядке.

9.2. Заведующие отделениями ведут ежедневный статистический учет и предоставляют отчеты о своей работе, по формам и в сроки, установленные Муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска». Расчеты с обслуживаемыми осуществляются в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска» путем заключения договора на предоставление услуг отделениями социального обслуживания на дому с применением контрольно-кассовой машины.

9.3. Оплата за социальные услуги от получателя социальных услуг принимается материально ответственными лицами, назначенными приказом директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска». С ними заключаются договора о материальной ответственности за прием, хранение и передачу

наличных денег в кассу Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения г. Новочеркаска».

9.4. Отчетность о доходах и расходах денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, предоставляется главному распорядителю - Управлению труда и социального развития Администрации города Новочеркаска, в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Условия Положения могут пересматриваться, если в период его деятельности существенно изменились обстоятельства экономической деятельности.

Главный бухгалтер

_____ Т.С. Меренкова