

Утвержден:  
От работодателя:  
Директор  
КЦСОН Кезского района

  
  
Т.Ю. Сафина

Согласовано:  
представитель трудового коллектива  
КЦСОН Кезского района



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КЕЗСКОГО РАЙОНА»**


Принят:  
Решением собрания трудового коллектива  
КЦСОН Кезского района

Протокол собрания № 3 от 7.06.2019

Прошел уведомительную регистрацию  
В Государственное казённое учреждение

Удмуртской Республики "Центр занятости населения Кезского района"

Дата: 10.06.19 Каргома 19-010

Исполнитель  
Синдурова Е.В.   
с замечаниями

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района», именуемое далее "Работодатель", в лице Директора КЦСОН Кезского района Сафиной Татьяны Юрьевны, и работники организации именуемые далее «Трудовой коллектив» в лице Представителя трудового коллектива Шкляевой Любовь Владимировны, обладающей полномочиями определенными в Положении о представителе трудового коллектива в КЦСОН Кезского района (Приложение

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Предметом коллективного договора являются дополнительные положения в области условий труда, его оплаты, защиты трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, гарантий и льгот, а также иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. (ст.43 ТК РФ).

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению.

1.5. Формирование содержания Договора строится на основе:

- соблюдения норм законодательства РФ;
- полномочия представителей сторон;
- равноправия сторон;
- свободы выбора и обсуждения вопросов;
- добровольности принятия обстоятельств;
- систематичности контроля и неотвратимости ответственности.

1.6. Представитель трудового коллектива обязуется содействовать эффективной работе учреждения.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Основные права и обязанности работника и работодателя определены ст.21,22 Трудового Кодекса РФ. Настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1)

Работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения (подбор, расстановка, увольнение персонала) и заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, является правом, а не обязанностью работодателя.



2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

2.1.4. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренной ст. 192-193 ТК РФ.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты и иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Ознакомить работника с документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, а также с должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты и условия трудового договора и коллективного договора.

2.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

2.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.7. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,



коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.17. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе;

2.2.18. Информировать Председателя ТК по важнейшим вопросам деятельности Учреждения, изменениями условий труда и отдыха, социальным вопросам и не принимать административных решений, противоречащих условиям Договора, иначе, чем по обоюдному согласию.

2.3. Работник имеет право:

2.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым договором, иными федеральными законами.

2.3.2. На предоставленные ему работы, обусловленной трудовым договором по его должностной инструкции.

2.3.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах.

2.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ст.107 ТК РФ допускается привлечение к работе в выходные и праздничные дни.

2.3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.7. На повышение своей квалификации, профессиональную подготовку или переподготовку (ст.197 ТК РФ), в том числе на гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (ст.173-175,187 ТК РФ)

2.3.8. На участие в управлении организацией предусмотренным законом, коллективным договором формам.

2.3.9. На защиту своих прав и свобод всеми не запрещаемыми законом способами.

2.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.11. На возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами РФ.

2.3.12. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

2.4. Работник обязуется:

2.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4.4. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.4.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

2.4.6. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.4.7. Своевременно и в срок выполнять распоряжения Руководителя.

2.4.8. Листок нетрудоспособности должен быть сдан работником в отдел кадров Учреждения в день выхода на работу;

2.4.9. Не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;



2.4.10. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе.

2.4.11. Соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинство и право каждого работника и клиента.

2.5. Представитель трудового коллектива, как представитель работников обязуется:

2.5.1. Способствовать устойчивой деятельности организации.

2.5.2. Способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства.

2.5.3. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

2.5.4. Контролировать соблюдения администрацией законодательства о труде и охране труда, Положения об оплате труда, настоящего коллективного договора..

2.6. Обязанности сторон:

2.6.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем учреждения, участвовать в разработке соответствующих локальных нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.6.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Договором социальных гарантий и льгот работникам.

2.6.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- повышение эффективности работы;
- создание безопасных условий труда;
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников;
- повышение профессионального уровня работников.

2.6.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в учреждении, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

2.6.5. Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора (как на неопределенный срок, так и срочный договор) согласно ст.58 ТК РФ.

3.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности: ст. 57 ТК РФ

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании, при этом Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют (ч. 5 ст. 70 ТК РФ):- заместители директора Учреждения;- главный бухгалтер;- заместители главного бухгалтера; - руководители филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений. Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц: - лиц, избранных по



конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 2 ч. 4 ст. 70 ТК РФ); - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ); - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ); - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абз. 5 ч. 4 ст. 70 ТК РФ); - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (абз. 6 ч. 4 ст. 70 ТК РФ); - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ); - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз. 8 ч. 4 ст. 70 ТК РФ); - лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 16 Федерального закона от 25.07.2002 N 113-ФЗ, п. 41 Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.05.2004 N 256); - лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение (ч. 1 ст. 207 ТК РФ). При этом, отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);, при этом служебную тайну составляют сведения, связанные с деятельностью организации, разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб ее интересам. В соответствии со ст. 139 ГК информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Понятие коммерческой тайны и правовые средства ее защиты предусмотрены Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В соответствии со статьями 60 и 72.1 Трудового кодекса РФ работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

3.4. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.



В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
  - 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
  - 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
  - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - 6) отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией учреждения (ст.75 ТК РФ);
  - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ);
  - 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 ст.73 ТК РФ);
  - 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть 1 ст.72,1 ТК РФ);
  - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
  - 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.84 ТК РФ).

3.6.1 Не допускается увольнение работника (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (часть шестая статьи 81 ТК РФ); беременных женщин (за исключением случая ликвидации организации), а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ (статья 261 ТК РФ);

3.6.2 Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет (за исключением случая ликвидации Учреждения) помимо соблюдения общего порядка увольнения допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (статья 269 ТК РФ);

3.6.3 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть вторая статьи 82 ТК РФ). При этом исходя из ч.2 ст. 373 ТК РФ увольнение по указанным основаниям может быть произведено без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он не представит такое мнение в течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, а также в случае если он представит свое мнение в установленный срок, но не мотивирует его, т.е. не обоснует свою позицию по вопросу увольнения данного работника;



3.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять уполномоченному Представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. При этом расторжение трудового договора с работником по пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ возможно при условии, что он не имел преимущественного права на оставление на работе (статья 179 ТК РФ) и был предупрежден персонально и под роспись не менее чем за два месяца о предстоящем увольнении (часть вторая статьи 180 ТК РФ).

3.8. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (часть 3 ст.179 ТК РФ), а также следующие лица:

- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.8.1 Увольнение Работника по инициативе Работодателя не допускается в случаях: с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 5-ти часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.10. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

3.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие на основании ст.178,318 ТК РФ.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим труда и отдыха регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим разделом. Продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов (для женщин работающих в сельской местности) и 40 часов для мужчин (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1). В организации для рабочих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.



Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Для женщин

0,1 ставки – 3 часа 36 минут в неделю;  
0,2 ставки – 7 часов 12 минут в неделю;  
0,3 ставки – 10 часов 48 минут в неделю;  
0,4 ставки – 14 часов 24 минуты в неделю;  
0,5 ставки – 18 часов в неделю;  
0,6 ставки – 21 час 36 минут в неделю;  
0,7 ставки – 25 часов 12 минут в неделю;  
0,8 ставки – 28 часов 48 минут в неделю;  
0,9 ставки – 32 часа 24 минуты в неделю;  
1,0 ставки – 36 часов в неделю.

Для мужчин

0,1 ставки – 4 часа в неделю;  
0,2 ставки – 8 часов в неделю;  
0,3 ставки – 12 часов в неделю;  
0,4 ставки – 16 часов в неделю;  
0,5 ставки – 20 часов в неделю;  
0,6 ставки – 24 часов в неделю;  
0,7 ставки – 28 часов в неделю;  
0,8 ставки – 32 часа в неделю;  
0,9 ставки – 36 часов в неделю;  
1,0 ставки – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, устанавливается следующее:

Для женщин:

Начало работы – 8.00 ч. ;  
Перерыв – 12.00-12.48 ч. ;  
Окончание работы – 16.00 ч.

Для мужчин:

Начало работы – 8.00 ч. ;  
Перерыв – 12.00-13.00 ч. ;  
Окончание работы – 17.00 ч.

4.2. Для работников выполняющих отдельные виды работ в отношении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и другие периоды) не превышающий нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца. Настоящим коллективным договором предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. (ст.104 ТК РФ).

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть 1 ст.95 ТК РФ).

4.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (часть 5 ст.96 ТК РФ).

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 трудового кодекса РФ локальных нормативных актов. (ст.123 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (часть 2 ст.125 ТК РФ).

5.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией может производиться на основании ст. 126 ТК РФ и при наличии денежных средств у учреждения.

5.3. Работающим инвалидам основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью - 30 календарных дней (часть 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ).

5.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо



разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.1 Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.4.2 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). Работник в праве покинуть рабочее место по уважительным причинам, к таковым относятся: болезнь работника и его близких родственников, неожиданная авария в сфере коммунальных услуг, участие в государственных процессах (ст. 46 Конституции РФ), форс-мажорные обстоятельства техногенного и природного характера, при этом предупредив об этом своего непосредственного руководителя в устной или в письменной форме, при совмещении профессий директора учреждения, либо лицу, его замещающему.

5.5. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет.

5.6. Отдельным категориям работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск из фонда заработной платы:

- с ненормированным рабочим днём: заместителю директора, главному бухгалтеру, водителю, заведующим отделениями центра, согласно Постановления Правительства УР от 08.07.2003г. № 202, Распоряжения Правительства УР от 17.05.2004г. № 462-р, приказа Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 26.05.2004 года № 131-к «О продолжительности дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день директорам государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики» установить:

- директору, заместителю директора, главному бухгалтеру ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.
- водителю автомобиля ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.
- заведующим отделением КЦСОН Кезского района ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже работы до 5-ти лет в должности – 7 календарных дней, свыше 5-ти лет – 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

Если работнику установлен ненормированный рабочий день, то дополнительный отпуск по этому основанию ему предоставляется даже в том случае, если он в течение года ни разу не привлекался к труду за пределами рабочего времени. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.6.1 Работодатель обязан предоставить работникам Учреждения дополнительный оплачиваемый выходной для прохождения медосмотра, а так же работник в праве получить дополнительный оплачиваемый день в связи с диспансеризацией один раз в три года.

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в следующих случаях:

- имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке;



- а) со свадьбой самого работника - 2 дня;
- б) свадьбой детей - 2 дня;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, сестры, брата, детей) - 3 дня;
- г) рождением ребенка - 1 дня
- д) проводы сына в ряды Российской армии – 2 дня.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата и стимулирование труда работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением «Об оплате труда работников бюджетного учреждения Удмуртской Республики "Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района», которое регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, порядок установления должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат. (Приложение 2,3)

6.2. Работникам выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год за счет экономии фонда оплаты труда в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности. (Приложение № 3).

6.3. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии. Ежемесячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного федеральным законом (ст.133.1 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. (ст.136 ТК РФ). За первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день 10, за вторую половину 25 числа.

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

6.6. Каждому работнику при выплате заработной платы выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний лично в руки, Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 136, 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом правила исчисления сроков регулируется ст. 14 ТК РФ.

6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, в том числе за ненормированный рабочий день, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в пределах фонда оплаты труда. (ст. 126 ТК РФ).

6.10. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, производятся доплаты к должностным окладам в размере до 30% от должностного оклада по соглашению сторон.

6.11. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения осуществляется следующим образом:

- «за работу в ночное время – в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время»;
- «за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в двойном размере исходя из оклада (должностного оклада)».

6.12. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.



Работникам учреждения по приказу директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, может быть выплачена материальная помощь в связи с выходом на пенсию по старости в размере одного должностного оклада.

#### 6.13. Материальная помощь:

6.13.1 При наличии средств по приказу директора, материальная помощь выплачивается основным работникам учреждения, проработавшим в учреждении более 1 года в следующих случаях:

- В связи с юбилеем (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) - в размере 3000 рублей;
- В связи с потерей близкого родственника (родители, жена, муж, брат, сестра, дети), а так же в связи со стихийными бедствиями - в размере одного должностного оклада (при наличии средств);

6.13.2 . По итогам работы за год всем работникам учреждения, при наличии средств, выплачивается премия в размере, установленном Положением об оплате труда работников (Приложение 2) и Положением о материальном стимулировании (Приложение 3).

## 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в случае сдачи работником крови и ее компонентов;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя. (ст.165 ТК РФ).

7.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний заработок в течение одного месяца со дня перевода. (ст.182 ТК РФ)

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ)

7.4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ)

7.5. Стороны договорились, что работодатель:

- 7.5.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение травматизма и уменьшение риска профессионального заболевания.
- 7.5.2. Предоставляет время для регулярного профилактического осмотра и диспансеризацию.

## 8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.(Приложение 5,6,7,10)



### 8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в соответствии с установленными нормами;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

### 8.3. Работодатель обязуется:

В целях улучшения и оздоровления условий труда, режима труда и отдыха, снижения травматизма работодатель обязуется:

- организовывать обучение руководителей структурных подразделений безопасным методам и приемам работы 1 раз в 3 года. Обученные руководители структурных подразделений проводят учебу с подчиненными по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода;
- ежегодно организовывать обучение работников Центра ГО и ЧС;
- при работе за компьютером установить регламентируемые перерывы: 10-15 минут каждые 60-90 минут работы согласно СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы» и ТОО Р-45-084-01.
- обеспечить финансирование всех работ и мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- проводить систематическую работу по улучшению условий труда, обеспечивающих охрану труда и технику безопасности на высоком уровне;
- своевременно разрабатывать и пересматривать нормативно-техническую документацию по охране труда;



- обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении;
- для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение;
- своевременно обеспечивать работников учреждения спецодеждой, обувью и инвентарем согласно нормам и требованиям утвержденного Работодателем;
- обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны и безопасности труда;
- члены комиссии по охране труда имеют право беспрепятственно осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране, безопасности труда;
- считать для социальных работников нормой подъема и перемещения тяжестей постоянно в течении рабочей смены согласно требований установленных Постановлением Правительства РФ от 06.02.1993 № 105 "О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную";
- при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

#### 8.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
  - правильно применять средства индивидуальной защиты;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж 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), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ КОНФЛИКТОВ.

9.1 Порядок рассмотрения и решение индивидуальных трудовых споров регулируется гл.60 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами. Коллективным договором, Положением о дисциплинарной комиссии (Приложение 9), по соблюдению требований к служебному поведению (приложение 11).

9.1.1 Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников создается комиссия по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников (представительного органа работников) или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.



Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях учреждения. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссия по трудовым спорам учреждения. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

9.2. Порядок разрешения и рассмотрения коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с главой 61 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## 10. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ.

10.1 Работодатель обязуется:

- Выплачивать единовременное пособие работникам, уходящим на пенсию в размере одного должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности.

- При направлении работника в служебную командировку гарантировать сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанных со служебной командировкой (ст.167 ТК РФ).

10.2. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм, Работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 26 ТК РФ).

10.3 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (статья 256 ТК РФ).

10.4. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (статья 260 ТК РФ).

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

11.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.



11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7-ми дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Председатель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его (ст.51 ТК РФ).

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.6. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

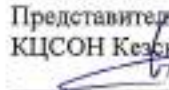
11.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации (ст.50 ТК РФ).

11.8. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются или организации грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

#### Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка в КЦСОН Кезского района.
2. ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района»
3. ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании работников «КЦСОН Кезского района».
4. ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы по охране труда «КЦСОН Кезского района»
5. ПОЛОЖЕНИЕ об особенностях расследования несчастных случаев в «КЦСОН Кезского района»
6. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в «КЦСОН Кезского района»
7. ПОЛОЖЕНИЕ о представителе работников, уполномоченном по охране труда в «КЦСОН Кезского района»
8. Положение о дисциплинарной комиссии «КЦСОН Кезского района»
9. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в «КЦСОН Кезского района»
10. ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников «КЦСОН Кезского района» и урегулированию конфликта интересов



Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
КЦСОН Кезского района  
  
Т.Ю.Сафина  
«03 июля» 2017 г.



Согласовано  
Директор КЦСОН Кезского района  
  
Т.Ю.Сафина  
07.06.2019г.

Утверждено  
Приказом автономного учреждения социального  
обслуживания Удмуртской Республики  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения Кезского района»  
от 09 января 2017г. № 05/14  
Директор КЦСОН Кезского района  
  
С.В.Богданова



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Автономного учреждения социального обслуживания  
Удмуртской Республики «Комплексный центр  
социального обслуживания населения Кезского  
района» ("КЦСОН Кезского района")**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания Кезского района» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативно-правовыми актами Минсоцполитики УР и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания Кезского района»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности (трудовые функции) и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний -



при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст.65, 351 ТК РФ), либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ. Исклучение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя или его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

Трудовые договоры могут заключаться:

1. на неопределенный срок;

2. на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия занимаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принимается на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к исполнению трудовой работы в течение испытательного срока, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Условия испытания при приеме на работу не устанавливаются для:



- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
- 2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.
- 2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
- 2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### 3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

- 3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную



ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### 4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора



должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;



- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы



или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

### 6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию



первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.



7. Рабочее время  
(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю мужчинам. Женщинам в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, то есть 36 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам, если они:

- работают в сельской местности (п. 1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1);

- работают в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 320 ТК РФ). 36-часовая рабочая неделя им устанавливается коллективным или трудовым договором, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов мужчинам и для женщин - не более 7 ч. 20 мин.

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17 ч. 00 мин. - для мужчин; 16 ч. 00 мин. - для женщин.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 12.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- для работников специального жилого дома для одиноких престарелых граждан в д. Сыга 2, Кезского р-на УР, устанавливается отдельный график работы, утверждаемый ежегодно, отдельным приказом директора Учреждения.

7.1.1.1. С учетом п.7.1.1 в пятницу для работников устанавливается сокращенное рабочее время на 1 час.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с



медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

примечание.

- В случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н).

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:



- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

#### 8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 12.45 в течение рабочего дня, приказом Директора Учреждения могут быть установлены технологические перерывы продолжительностью до 15 мин, но не более двух раз в день.

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;



4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной



службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- Женщинам, работающим в сельской местности и осуществляющим уход за детьми-инвалидами, помимо четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней по их письменному заявлению может предоставляться еще один день без сохранения заработной платы. Этот день является дополнительным также и по отношению к отпускам без сохранения заработной платы, предусмотренным ст. 263 ТК. Остальные женщины, работающие в сельской местности, имеют право на один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы. Лица, работающие не в сельской местности, могут использовать дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в порядке, установленном ст. 128 ТК, т.е. по соглашению с работодателем.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

#### 9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,

п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,

п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и в Положении о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат за интенсивность работы работникам.

КЦСОН Кезского района и состоит из должностного оклада, установленного в соответствии с нормативными актами Правительства РФ, Правительства Удмуртской Республики, Минсоцполитики УР.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере и на условиях отраженных в Положении об оплате труда Учреждения, а так же при соблюдении условий и порядка, установленного указанным Положением, Положением о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат за интенсивность работы работникам.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 07-го и 22-го числа каждого месяца: 22-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 07-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.



7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

7.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

## 10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за отличительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

1. Ответственность Работника:

1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не



предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности *в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.*

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. *Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой*

освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными



законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.



11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

. Признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики МБУ «ЦСОН» МО «Кезский район» Удмуртской Республики с 01.01.2014 года.

12.3 Применять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» с 09 января 2017 года.

12.4 Настоящие Правила применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие. Если правоотношения возникли до введения в действие настоящих Правил, то он применяется к тем правам и обязанностям, которые возникнут после введения его в действие вступают в силу со дня утверждения.

12.5. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.6. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.7. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.



12.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать нормы этики.

12.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

---



Лист ознакомления работников КЦСОН Кезского района  
с Правилами внутреннего трудового распорядка  
(утв. Приказом от 09.01.2017г. №05/14),

| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления | Подпись          |
|-------|------------------|-------------------|------------------|
| 1     | С. В. Богданова  | 09.06.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 2     | Ж. З. Бузмакова  | 09.01.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 3     | Ф. И. Леконцева  | 09.01.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 4     | И. В. Уралова    | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 5     | Т. С. Завишине   | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 6     | Э. А. Киминаева  | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 7     | О. Л. Козлова    | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 8     | С. В. Леконцева  | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 9     | Р. В. Никитина   | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 10    | И. В. Фебилова   | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 11    | И. Ф. Завишине   | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 12    | Ж. М. Силунова   | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 13    | И. В. Герасова   | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 14    | В. С. Завишине   | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 15    | О. З. Иванова    | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 16    | М. А. Червошкина | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 17    | И. Л. Завишине   | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 18    | Ж. И. Иванова    | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 19    | Л. С. Суваткина  | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 20    | М. Е. Удальцова  | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 21    | В. Т. Киминаева  | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 22    | О. С. Дорф       | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |
| 23    | С. В. Филомушина | 21.03.2017        | <i>[Подпись]</i> |

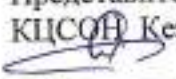



|                       |            |            |
|-----------------------|------------|------------|
| 1. В. Милошинец       | 21.03.2017 | Prof       |
| 2. И. Рабурава        | 21.03.2017 | Leaf-      |
| 3. В. Векереманова    | 21.03.2017 | Leaf       |
| 4. И. Трубило         | 21.03.2017 | Leaf       |
| 5. В. Димитрова       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 6. М. Турсева         | 21.03.2017 | Leaf       |
| 7. М. Семько          | 21.03.2017 | Leaf       |
| 8. В. Васильева       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 9. Ч. Ф. Сидорова     | 21.03.2017 | Leaf       |
| 10. А. Тихомирова     | 21.03.2017 | Leaf       |
| 11. Н. Семеновна      | 21.03.2017 | Leaf       |
| 12. С. Горюнова       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 13. Р. Дерюгина       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 14. Н. Дерюгина       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 15. А. Маркова        | 21.03.2017 | Leaf       |
| 16. О. Соколова       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 17. В. Павлова        | 21.03.2017 | Leaf       |
| 18. Т. Лозикова       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 19. П. Рабакова       | 21.03.2017 | Рабакова   |
| 20. Л. Воронина       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 21. Т. Карамушова     | 21.03.2017 | Карамушова |
| 22. И. Ивановна Р. З. | 21.03.2017 | Leaf       |
| 23. Б. Бонина         | 21.03.2017 | Leaf       |
| 24. В. Иванова        | 21.03.2017 | Leaf       |
| 25. В. Худякова       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 26. М. Зосерева       | 21.03.2017 | Leaf       |
| 27. Т. Дюмина         | 21.03.2017 | Leaf       |
| 28. Т. Дюмина         | 21.03.2017 | Leaf       |
| 29. И. Зосерева       | 21.03.2017 | Leaf       |



|      |   |                    |
|------|---|--------------------|
| 53   | Белое море <sup>судно</sup> <del>Саркис Цирель</del> - 21.05.2014 | <i>[Signature]</i> |
| 54   | А.В. Даркова.   | 21.03.2017         |
| 55   | В.В. Ворончихин.  | 21.04.2018         |
| 56   | И.И. Саммерманов.   | 21.09.2017         |
| 57   | А.В. Шмелева.   | 21.04.2017         |
| 58   | А.З. Воробьева.   | 21.03.2017         |
| 59   | И.И. Кузнецова.   | 21.03.2017         |
| 60   | И.Ф. Вихарев.   | 28.03.2017         |
| 61   | И.И. Макашова.  | 21.03.2017         |
| 62   | И.И. Тимошенко.   | 21.03.2017         |
| 63   | О.И. Терехина.  | 21.03.2017         |
| 64   | И.И. Терехина.  | 21.03.2017         |
| 65   | С.И. Дмитриева.   | 21.03.2017         |
| 66   | А.В. Тимошенко.   | 21.03.2017         |
| 67   | А.В. Маркова  |                    |
| 68   | В.С. Смирнова   | 13.07.2017         |
| 69   | И.В. Тимошенко  | 20.07.2017         |
| 70   | И.О. Першина  | 09.10.2017         |
| 71   | Кузнецов И.В.   | 23.10.2017         |
| 72   | Тимошенко И.И.  | 5.06.2018          |
| 73   | Смирнова И.В.   | 07.06.2018         |
| 74   | Тимошенко И.И.  | 13.06.2018         |
| 75   | Тимошенко И.И.  | 14.07.2018         |
| 75   | Тимошенко И.И.  | 04.10.18           |
| 76   | Иванова И.И.  | 6.10.18            |
| ✓ 77 | Тимошенко И.И.  |                    |
| 78   | Макимова В.О.   | 15.11.18           |
| 79   | Тимошенко И.И.  | 22.02.19           |
| 80   | Миронова И.В.   | 22.02.19           |
| 81   | Иванова Е.В.  | 06.03.2019         |
| 82   | Саммерманов С.И.  | 18.03.2019         |
| 83   | Ворончихин И.В.   | 03.04.2019         |



Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
КЦСОН Кезского района  
 Т.Ю. Сафина  
«10» июня 2015г

Утверждено  
Приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Удмуртской  
Республики «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Кезского района  
от 10 июня 2015г № 28/1.  
Директор КЦСОН Кезского района  
 С.В. Богданова

Согласовано:  
Директор КЦСОН Кезского района  
 Т.Ю. Сафина  
07.06.2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Кезского района»**



## I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» (далее – Положение КЦСОН Кезского района), определяет порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения (далее – работники, учреждения).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 05 мая 2015г № 219 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда", и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждений (далее - работники) и включает:

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

надбавку за работу в сельских населенных пунктах;

условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 05.05.2015г № 219;

условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным приказами КЦСОН Кезского района от 06.08.2013г № 25/1, от 25.12.2013г № 43/9 за счет всех источников финансирования;

условия оплаты труда руководителя учреждения, и главного бухгалтера, включая размеры должностных окладов, надбавку за работу в сельских населенных пунктах, условия установления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством.

4. В случае если заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 219 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики», при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации, производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего Положения.

5. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

6. Локальные нормативные акты учреждений, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке в пределах фонда оплаты труда учреждения.

7. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета Удмуртской Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.



## II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

### Основные условия оплаты труда

8. Должностные оклады работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", в следующих размерах:

Таблица 1

| Профессиональная квалификационная группа  | Квалификационные уровни    | Должностной оклад (руб.) |
|---|----------------------------|--------------------------|
| <u>Должности</u> специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг                  | *                          | 5350                     |
| <u>Должности</u> специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг                 | 1 квалификационный уровень | 6050                     |
| <u>Должности</u> руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг |                            | 6130                     |

9. Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", в следующих размерах:

Таблица 2

| Профессиональная квалификационная группа                       | Квалификационные уровни           | Должностной оклад (руб.) |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Общепрофессиональные <u>должности</u> служащих второго уровня  | 1 квалификационный <u>уровень</u> | 6045                     |
| Общепрофессиональные <u>должности</u> служащих третьего уровня | 1 квалификационный <u>уровень</u> | 6245                     |
| Общепрофессиональные <u>должности</u> служащих третьего уровня | 2 квалификационный <u>уровень</u> | 6285                     |
| Общепрофессиональные <u>должности</u>                          | 3 квалификационный <u>уровень</u> | 6325                     |



| Профессиональная квалификационная группа                       | Квалификационные уровни           | Должностной оклад (руб.) |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| служащих третьего уровня                                       |                                   |                          |
| Общепрофессиональные <u>должности</u> служащих третьего уровня | 4 квалификационный <u>уровень</u> | 6365                     |
| Общепрофессиональные <u>должности</u> служащих третьего уровня | 5 квалификационный <u>уровень</u> | 6405                     |

10. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими профессий (должностей) к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", в следующих размерах:

Таблица 3

| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень   | Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы (руб.) |
|--|----------------------------|---|
| Должности педагогических работников      | 1 квалификационный уровень | 5780  |
|  | 2 квалификационный уровень | 6000  |

11. Оклады общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими профессий к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", в следующих размерах:

Таблица 4

| Профессиональная квалификационная группа                     | Квалификационные уровни           | Оклад (руб.) |
|--|-----------------------------------|--------------|
| Общепрофессиональные <u>профессии</u> рабочих первого уровня | 1 квалификационный <u>уровень</u> | 5965         |
| Общепрофессиональные <u>профессии</u> рабочих второго уровня | 1 квалификационный <u>уровень</u> | 6045         |
| Общепрофессиональные <u>профессии</u> рабочих второго уровня | 2 квалификационный <u>уровень</u> | 6085         |
| Общепрофессиональные <u>профессии</u> рабочих второго уровня | 3 квалификационный <u>уровень</u> | 6125         |
| Общепрофессиональные <u>профессии</u> рабочих                | 4 квалификационный <u>уровень</u> | 6165         |



|                |  |  |
|----------------|--|--|
| второго уровня |  |  |
|----------------|--|--|

Важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, выполнение которых дает право отнесения профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, к 4 квалификационному уровню общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, устанавливается в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

12. Должностные оклады руководителей и специалистов, должности которых не предусмотрены ПКГ, устанавливаются руководителем учреждения в следующих размерах:

Таблица 5

| Наименование должности     | Должностной оклад (руб) |
|----------------------------|-------------------------|
| Специалист по охране труда | 6245                    |

#### Надбавка за работу в сельских населенных пунктах

13. Надбавка за работу в сельских населенных пунктах устанавливается работникам учреждений, работающим в сельских населенных пунктах и занимающим должности руководителей, специалистов, а также другим служащим, занимающим должность "социальный работник", в квалификационных требованиях к которым устанавливается наличие высшего или среднего профессионального образования. Отнесение должностей к категориям руководителей и специалистов производится в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94.

Размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах составляет 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

#### Выплаты компенсационного характера

14. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

доплата за специфику работы в учреждении (структурном подразделении учреждения);

доплата за работу с особыми категориями граждан;

- выплата по районному коэффициенту;

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);

15. Доплата за специфику работы в учреждении (структурном подразделении учреждения) устанавливается работникам согласно приложению 1 к настоящему Положению.

16. Доплата за работу с особыми категориями граждан устанавливается:

социальным работникам, которые предоставляют социальные услуги на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, в значительной степени или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в услугах, не входящих в перечень социальных услуг, установленный законом Удмуртской Республики, предоставление которых требует специальной курсовой подготовки по вопросам



медицинского ухода, медицинской и социальной реабилитации, диетологии, личностной психологии, конфликтологии, а также при увеличении кратности посещений получателей социальных услуг по сравнению с действующими нормативами;

специалистам по социальной работе при работе с наиболее сложными категориями граждан, в том числе с несовершеннолетними с девиантным поведением, безработными, семьями "группы риска", одинокими несовершеннолетними матерями, лицами, страдающими психическими заболеваниями, алкоголизмом, наркоманией, склонными к суициду, вернувшимися из мест лишения свободы.

Размер доплаты за работу с особыми категориями граждан составляет 15 процентов должностного оклада.

17. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

19. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

20. Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления работникам учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

## 1.

### Выплаты стимулирующего характера

21. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

надбавка за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

Работникам учреждения на основании приказа руководителя может выплачиваться единовременная премия;

в связи с государственными, профессиональными праздниками – до 100 процентов должностного оклада в год;

в связи с юбилейными датами (55, 60 лет) – до 100 процентов должностного оклада;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

22. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении (далее - надбавка за стаж) устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

при наличии стажа непрерывной работы от 3 до 5 лет - в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

при наличии стажа непрерывной работы от 5 и более лет - в размере 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

23. Надбавка за стаж выплачивается по основному месту работы. Изменение размера надбавки за стаж производится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на надбавку за стаж.

24. Исчисление стажа непрерывной работы для установления надбавки за стаж осуществляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.



Стаж работы, дающий право на установление надбавки за стаж, определяется постоянно действующей тарификационной комиссией, созданной в учреждении в соответствии с приказом руководителя учреждения, состоящей из квалифицированных специалистов, представителей кадровой и бухгалтерской службы.

25. Размер, периодичность, показатели и условия установления, критерии оценки, порядок начисления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за качество выполняемых работ определяются Положением о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат за интенсивность работы работникам КЦСОН Кезского района, утвержденное приказом учреждения, от 06.08.2013г № 25/1, от 25.12.2016г № 43/9, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

26. Размер, показатели и условия установления, критерии оценки, порядок начисления премии по итогам работы (за месяц, квартал, год) определяются, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

27. Работникам учреждений могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных и срочных работ.

Работникам учреждений могут выплачиваться единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почетных званий Российской Федерации, Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждении Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики, Почетной грамотой Удмуртской Республики;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики, к профессиональным праздникам.

Размеры, порядок начисления единовременных премий устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

28. Работникам учреждений производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени;

иные выплаты стимулирующего характера.

29. Присвоение квалификационной категории педагогическим работникам учреждения осуществляется в порядке, определяемом локальным нормативным актом учреждения.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

30. При наличии у работника учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю деятельности работника, устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Народный", - 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова "Заслуженный", почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов "Народный", "Заслуженный", - 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

При наличии у работника учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.



31. Размер, периодичность, показатели и условия установления, порядок начисления иных выплат стимулирующего характера определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

32. Установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за качество выполняемых работ, премии по итогам работы (за месяц, квартал, год), единовременных премий, иных выплат стимулирующего характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению объема государственных услуг, оказываемых учреждением, и ухудшению качества предоставляемых услуг), и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

### III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера

33. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются приказом министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

34. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителей в следующих размерах:

Таблица 4

| Должность   | Группа по оплате труда руководителей | Должностной оклад (руб.) |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
| 2. Руководитель учреждения, осуществляющего полустационарное социальное обслуживание      |                                      |                          |
| 2.1. Руководитель комплексного центра социального обслуживания населения (со стационаром) | I                                    | 14200                    |
|   | II                                   | 13700                    |
|   | III                                  | 13100                    |
|   | IV                                   | 12400                    |

Отнесение к группам по оплате труда руководителей осуществляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

35. Руководителю учреждения, работающему в сельских населенных пунктах, устанавливается надбавка за работу в сельских населенных пунктах в размере 25 процентов должностного оклада.

36. Руководителю учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, предусмотренных пунктами 12-15 настоящего Положения.

37. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за стаж;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

38. Надбавка за стаж устанавливается руководителю учреждения в следующих размерах:

при наличии стажа непрерывной работы от 3 до 5 лет - в размере 20 процентов



должностного оклада;

при наличии стажа непрерывной работы от 5 и более лет - в размере 30 процентов должностного оклада.

Изменение размера надбавки за стаж производится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на надбавку за стаж.

Исчисление стажа непрерывной работы для установления надбавки за стаж осуществляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Стаж работы, дающий право на установление надбавки за стаж, определяется комиссией Министерства по установлению условий трудовых договоров директорам учреждений.

39. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

40. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (руководителя учреждения) в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

41. Руководителю учреждения производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

надбавка за наличие ученой степени;

иные выплаты стимулирующего характера.

42. Руководителю учреждения, имеющему почетное звание, устанавливается надбавка за почетное звание в размерах, установленных пунктом 25 настоящего Положения.

Стимулирующая надбавка устанавливается в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

43. Заработная плата главного бухгалтера состоит из должностного оклада, надбавки за работу в сельских населенных пунктах, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры которых устанавливаются приказом руководителя учреждения.

44. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, определенного в соответствии с группой по оплате труда руководителей.

Должностной оклад главного бухгалтера округляется до рубля в сторону увеличения.

45. Главному бухгалтеру, работающему в сельском населенном пункте, устанавливается надбавка за работу в сельских населенных пунктах в размере 25 процентов должностного оклада.

46. Главному бухгалтеру с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, предусмотренных пунктами 13, 15-17 настоящего Положения.

47. Главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в размерах и порядке, предусмотренных пунктами 20 -25 настоящего Положения.

48. Стимулирующая надбавка устанавливается в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.



## IV. Заключительные положения

49. Работникам (в том числе руководителю учреждения, главному бухгалтеру) может быть оказана единовременная материальная помощь за счет экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в размере до двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в следующих особых случаях:

смерти близкого родственника (супруга (и), родителей, детей) или лица, находящегося на его иждивении, - при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство или нахождение на его иждивении;

утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, стихийного бедствия, аварии) либо в результате противоправных действий третьих лиц - при предоставлении соответствующих справок и других подтверждающих документов;

необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием - при предоставлении медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов;

рождения ребенка - при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка;

при заключении брака - при предоставлении свидетельства о заключении брака;

по другим уважительным причинам, - при предоставлении подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения (в том числе главному бухгалтеру) и ее размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее размере принимается министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании письменного заявления руководителя учреждения с приложением подтверждающих документов. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

50. Установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждений осуществляется в соответствии с настоящим Положением по результатам тарификации работников учреждения в порядке, утверждаемом локальным актом Министерства.



Приложение 1  
к Положению  
об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный  
центр социального обслуживания населения Кезского района»

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КЕЗСКОГО РАЙОНА» РАБОТА В КОТОРЫХ (ЗАНЯТИЕ КОТОРЫХ) ДАЕТ ПРАВО НА УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ (ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ)

| №<br>п/п   | Наименование учреждений (подразделений)  | Наименование профессий (должностей)   |
|--|--|---|
| I. Учреждения (структурные подразделения учреждения) и профессии (должности), работа в которых (занятие которых) дает право на установление доплаты за специфику работы в учреждении (подразделении учреждения) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы |  |   |
| 6  | бюджетное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» | Должности руководителей, специалистов, служащих, рабочие всех профессий, должности медицинского, педагогического персонала, обслуживающие и работающие с контингентом этих учреждений (подразделений) (за исключением работников, непосредственно осуществляющих социальную реабилитацию несовершеннолетних, указанных в разделах II, VI настоящего Перечня |



об оплате труда работников  
 бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный  
 центр социального обслуживания населения Кезского района»

## ПОРЯДОК

### ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КЕЗСКОГО РАЙОНА»

1. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за стаж непрерывной работы в бюджетном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» (далее - надбавка за стаж), работникам, предусмотренным пунктом 20 Положения об оплате труда работников учреждений, (далее - Положение), засчитывается время работы как по основной работе, так и по совместительству.
2. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление надбавки за стаж работникам, предусмотренным пунктом 22 Положения, засчитывается:
  - время непрерывной работы как по основной работе, так и по совместительству на любых профессиях (должностях) в организациях, медицинских организациях, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы;
  - время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр медицинских образовательных организаций высшего образования;
  - время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;
  - время работы в централизованных бухгалтериях при органах социальной защиты населения и при органах управления здравоохранением при условии, если за ними непосредственно следовала работа в организациях, медицинских организациях;
  - время выполнения в медицинских организациях лечебно-диагностической работы, дополнительных дежурств, осуществляемых работниками государственных медицинских образовательных организаций высшего образования, в том числе организаций дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля;
  - время работы в должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, Общества Красного Креста и его организаций;
  - время непрерывной работы как по основной работе, так и по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;
  - время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, Содружества Независимых Государств (далее - СНГ) и Российской Федерации, а также в медицинских учреждениях системы Комитета государственной безопасности, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, Службы



внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации и Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации, Государственного таможенного комитета Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации или их правопреемников;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организации, медицинские организации не превысил одного года;

время общей продолжительности военной службы, которое в льготном исчислении составляет 25 лет и более, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, - независимо от продолжительности перерыва;

время работы в организациях, медицинских организациях, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы в период учебы студентам медицинских образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в организациях, медицинских организациях;

время непрерывной работы в приемниках - распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

время работы на должностях служащих категории "руководители" в любых организациях, опыт и знание работы в которых необходимы руководителю организации для исполнения его должностных обязанностей (периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать трех лет).

3. Работникам, предусмотренным пунктом 20 Положения, при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку за стаж, в стаж работы засчитывается:

время работы на должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время работы в организациях социального обслуживания и медицинских организациях стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

4. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в организацию, медицинскую организацию при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее одного месяца:

со дня увольнения из организаций, медицинских организаций, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в организациях, медицинских организациях, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы;

после прекращения временной инвалидности или болезни, повлекших увольнение из организаций, медицинских организаций, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;



со дня увольнения из органов социальной защиты населения, из органов управления здравоохранением, федерального государственного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Удмуртской Республике", федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Общества Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных организаций, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях, медицинских организациях, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы;

со дня увольнения из организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции медицинских организаций, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в организациях, медицинских организациях, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

5. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в организацию, медицинскую организацию при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из организаций, медицинских организаций, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в организациях, медицинских организациях, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с гражданином (работником).

6. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в организацию, медицинскую организацию при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее трех месяцев:

после окончания образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением штата работников организации;

со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, МВД России, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации и Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации, Государственного таможенного комитета Российской Федерации или их правопреемников,



не считая времени переезда.

7. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в организацию, медицинскую организацию при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

8. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется при поступлении на работу в организацию, медицинскую организацию при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организациях, медицинских организациях, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы.

9. Стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за стаж, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях, медицинских организациях, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным органами службы занятости в качестве безработного; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов службы занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению органов службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

пенсионерам, вышедшим на пенсию из организаций, медицинских организаций, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций, медицинских организаций, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

10. Стаж работы не прерывается при поступлении на работу в организации, медицинские организации в случаях:

расторжения трудового договора с беременными женщинами или матерями, имеющими детей в возрасте до 14 лет (в том числе находящимися на их попечении) или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста, за исключением случаев расторжения трудового договора в связи с совершением виновных действий;

работы в организациях системы здравоохранения (кафедрах образовательных организаций высшего образования, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру, утверждаемую Министерством здравоохранения Российской Федерации, в период обучения в медицинских образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных организациях высшего образования.

11. Перерывы в работе, предусмотренные пунктами 4 - 8 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за стаж, не включаются.



Приложение 3  
к Положению  
об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный  
центр социального обслуживания населения Кезского района»

**ПОКАЗАТЕЛИ И ПОРЯДОК  
ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КЕЗСКОГО РАЙОНА»,  
К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

I. Показатели и порядок для отнесения организаций  
социального обслуживания и иных организаций к группам  
по оплате труда руководителей

Группа по оплате труда руководителя бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» устанавливается ежегодно Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее - Министерство) по состоянию на 1 января по следующим показателям:

1. Учреждение, осуществляющее полустационарное социальное обслуживание:
  - а) комплексные центры социального обслуживания населения (со стационаром):

| Группа по оплате труда руководителей | Плановое количество коек/плановая численность обслуживаемых граждан |
|--------------------------------------|---|
| I                                    | 1001 и более  |
| II                                   | 501 - 1000  |
| III                                  | 251 - 500   |
| IV                                   | до 250  |

Группа по оплате труда руководителя бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» (со стационаром) определяется в зависимости от планового среднегодового количества коек в стационаре и плановой численности граждан, обслуживаемых в нестационарных условиях всеми структурными подразделениями комплексного центра социального обслуживания населения. Плановым показателем отделений срочного социального обслуживания, социальной помощи семье и детям и профилактики безнадзорности является среднемесячная численность фактически обслуженных граждан за предыдущий год.



Приложение 4  
к Положению  
об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный  
центр социального обслуживания населения Кезского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ) И ОТВЕТСТВЕННЫХ  
(ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫХ) РАБОТ**

1. Перевозка обслуживаемых граждан водителем автомобиля на автомобиле.

Приложение 5  
к Положению  
об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района»

**РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ  
УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ  
РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КЕЗСКОГО РАЙОНА»**

| № п/п | Наименование учреждения (структурного подразделения)   | Размер надбавки, % | Условия установления  |
|-------|--|--------------------|---|
| 1     | Наличие в структуре учреждения отделения "социальная гостиница для лиц без определенного места жительства и занятий"             | 20                 | В городах с численностью населения до 200 тыс. человек  |
|       |  | 40                 | В городах с численностью населения свыше 200 тыс. человек   |
| 2     | Республиканский социально-реабилитационный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов                                       | 40                 | За методическое руководство и сопровождение социально-реабилитационных отделений для граждан пожилого возраста и инвалидов (со стационаром и без стационара)  |
| 3     | Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних | 20                 | За методическое руководство и сопровождение социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, отделений профилактики безнадзорности детей и подростков (с приютом), отделений социальной помощи семье и детям и профилактики безнадзорности, отделений социальной реабилитации и др. |



|   |   |    |  |
|---|---|----|--|
| 4 | Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями | 20 | За методическое руководство и сопровождение реабилитационных центров (отделений) для детей и подростков с ограниченными возможностями, отделений социальной реабилитации и др. |
|---|---|----|--|

Приложение 6  
к Положению  
об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района»

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КЕЗСКОГО РАЙОНА»

### I. Общие положения

1. Премирование руководителя бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района», созданных в форме бюджетных учреждений социального обслуживания (далее соответственно - учреждение, учреждения, Министерство), вводится в целях материальной заинтересованности руководителя учреждения в повышении эффективности деятельности учреждения, качества оказываемых социальных (образовательных и иных) услуг, инициативы при выполнении поставленных задач.
2. Премирование руководителя учреждения производится в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности, с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, их руководителя.
3. Премирование руководителя учреждения осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, одновременно.

### II. Условия премирования

4. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки эффективности деятельности учреждения, его руководителя за соответствующий отчетный период в соответствии с установленными перечнями показателей эффективности деятельности учреждения (руководителя учреждения) и критериями их оценки:
  - по итогам работы за месяц - в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;
  - по итогам работы за квартал - в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.
5. Оценку эффективности деятельности учреждения, его руководителя осуществляет Комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений (руководителей учреждений) (далее - Комиссия), созданная Министерством, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
6. Комиссия на основе данных бухгалтерской и статистической отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждениями своей деятельности, а



также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения оценки определяет степень выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения (руководителя учреждения) за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов.

7. Максимальная совокупная значимость критериев для оценки эффективности деятельности учреждения, его руководителя для осуществления премирования по итогам работы за месяц составляет 15 баллов, по итогам работы за квартал - 100 баллов.

8. При достижении максимальной совокупной значимости критериев для оценки эффективности деятельности учреждения (руководителя учреждения) премирование по итогам работы за месяц осуществляется исходя из 40 процентов должностного оклада с учетом доплаты за специфику работы, премирование по итогам работы за квартал - исходя из 100 процентов должностного оклада с учетом доплаты за специфику работы.

9. В случае достижения совокупной значимости критериев для оценки эффективности деятельности учреждения (руководителя учреждения) меньше максимальной размер премии исчисляется пропорционально сумме баллов, соответствующей выполнению целевых показателей эффективности деятельности учреждения (руководителя учреждения) в отчетном периоде.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

11. Премии по итогам работы за месяц и квартал начисляются пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

12. Премия по итогам работы за месяц, квартал руководителю учреждения не начисляется в следующих случаях:

1) наличия дисциплинарного взыскания на руководителя учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;

2) совершения прогула, появления руководителя учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;

3) нанесения руководителем своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба учреждению.

13. Руководителю учреждения на основании приказа Министерства может выплачиваться единовременная премия:

в связи с государственными, профессиональными праздниками - до 100 процентов должностного оклада (не более четырех должностных окладов за год);

в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет) - до 100 процентов должностного оклада;

при объявлении благодарности Министерства - 500 руб.;

при награждении Почетной грамотой Министерства - 700 руб.;

при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждении Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики, ведомственными наградами Удмуртской Республики (кроме объявления благодарности Министерства и награждения Почетной грамотой Министерства) - 1500 руб.;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации - 2000 руб.;

при награждении Почетной грамотой Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - 2500 руб.;

при поощрении Правительством Российской Федерации - 3000 руб.;

при поощрении Главой Российской Федерации - 3500 руб.;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - 5000 руб.;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - 7000 руб.;

при выполнении особо важных и сложных заданий.

11:



14. Выплата премий руководителю учреждения производится на основании приказа Министерства.

Приложение 1  
к Положению  
об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района»

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
КЕЗСКОГО РАЙОНА»  
И ИХ РУКОВОДИТЕЛЯ  
И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНКИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ  
ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА МЕСЯЦ**

| № п/п  | Наименование показателя эффективности деятельности учреждения (руководителя учреждения)   | Критерии оценки   | Количество баллов |
|--|---|---|-------------------|
| 1  | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан (обучающихся, детей), а также популяризация деятельности учреждения | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных (образовательных и иных) услуг, о правах и обязанностях граждан (обучающихся, детей), получающих социальные (образовательные и иные) услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией | 5 баллов          |
|  |   | Наличие в учреждении официального интернет-сайта и его системное сопровождение  | 5 баллов          |
| 2  | Удовлетворенность граждан (обучающихся, детей) качеством предоставления социальных (образовательных и иных) услуг                 | Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан (обучающихся, детей) на качество оказания социальных (образовательных и иных) услуг, признанных обоснованными по результатам проверок Министерства и контрольно-надзорных органов  | 5 баллов          |
| Максимальная совокупная значимость критериев в баллах: 15 баллов |   |   |                   |



Приложение 2  
к Положению  
об оплате труда работников  
бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района»

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
МИНИСТЕРСТВУ СОЦИАЛЬНОЙ, СЕМЕЙНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
ПОЛИТИКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНКИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПРЕМИРОВАНИЯ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ  
ЗА КВАРТАЛ**

| №<br>п/п                                   | Наименование показателя<br>эффективности<br>деятельности учреждения<br>(руководителя учреждения)               | Критерии оценки   | Количество<br>баллов |
|--|--|---|----------------------|
| <b>I. Основная деятельность учреждения</b> |  |   |                      |
| 1.1  | Выполнение<br>государственного задания   | Выполнение государственного задания в полном объеме (объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных (образовательных и иных) услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию; пункты государственного задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных (образовательных и иных) услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному заданию, составляет не менее 85%) | 10 баллов            |
| 1.2  | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан (обучающихся, детей) | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда (наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и "тревожной кнопки", отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан (обучающихся, детей) и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к  | 10 баллов            |



|     |   |   |           |
|-----|---|---|-----------|
|     |   | отопительному сезону и т.п. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок)  |           |
|     |   | Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях   | 5 баллов  |
| 1.3 | Оснащенность учреждения необходимыми помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных (образовательных и иных) услуг в соответствии с установленными нормами и нормативами | Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям санитарного законодательства и противоэпидемическому режиму, установленным нормам питания и нормативам обеспечения граждан одеждой, обувью, мягким инвентарем и площадями жилых помещений при предоставлении услуг, порядку предоставления социальных (образовательных и иных) услуг и стандартов социальных услуг | 10 баллов |
|     |   | Наличие замечаний надзорных органов и др. контролирующих органов, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях  | 5 баллов  |
| 1.4 | Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан (обучающихся, детей) инфекционными заболеваниями   | Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан (обучающихся, детей), должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости   | 6 баллов  |
| 1.5 | Удовлетворенность обслуживаемых граждан (обучающихся, детей) качеством и доступностью предоставления социальных (образовательных и иных) услуг  | Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан (обучающихся, детей) о качестве и доступности предоставления социальных (образовательных и иных) услуг в учреждении   | 2 балла   |
|     |   | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных (образовательных и иных) услуг   | 2 балла   |
| 1.6 | Осуществление инновационной деятельности  | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения,  | 5 баллов  |



|   |   |  |           |
|---|---|--|-----------|
|   |   | разработанных и внедренных в работу учреждения   |           |
| 1.7   | Обеспечение информационной открытости учреждения  | Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале bus.gov.ru   | 10 баллов |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу I: 55 баллов                           |   |  |           |
| II. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина учреждения (руководителя) |   |  |           |
| 2.1   | Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество  | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности   | 10 баллов |
| 2.2   | Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы за предоставление услуг, в частности, в учреждениях психоневрологического профиля | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода | 10 баллов |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу II: 20 баллов                          |   |  |           |
| III. Деятельность учреждения (руководителя), направленная на работу с кадрами                   |   |  |           |
| 3.1   | Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные (образовательные и иные) услуги  | Доля укомплектованности, составляющая 100%   | 8 баллов  |
|   |   | Доля укомплектованности, составляющая менее 75%  | 4 балла   |
| 3.2   | Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные (образовательные и иные)   | Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников  | 5 баллов  |



| услуги   |   |           |
|--|---|-----------|
| 3.3 Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с региональной "дорожной картой", утвержденной распоряжением Правительства УР от 18 марта 2013 года № 158-р, и целевыми значениями, определенными в трудовом договоре руководителя учреждения | Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведение их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по Удмуртской Республике | 10 баллов |
| 3.4 Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения  | Соблюдение установленной учредителем доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения  | 2 балла   |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по разделу III: 25 баллов  |   |           |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по трем разделам: 100 баллов   |   |           |

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
КЦСОН Кезского района  
Л.В. Шкляева  
« 4 » июня 2018г

Утверждено:  
приказом автономного учреждения  
социального обслуживания Удмуртской  
Республики «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Кезского района»  
от «04» июня 2018г № 29/1



Заведующий отделением социальной  
помощи семье и детям и профилактики  
безнадзорности

Т.Ю. Сафина

Изменения к Положению по оплате труда автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района», утвержденное приказом автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» от 04 июня 2018 года № 06.

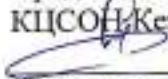
Основание : Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 08.05.2018г № 568-р «О принятии мер , направленных на соблюдение гарантии по оплате труда работникам государственных учреждений Удмуртской Республики»

1. Дополнить п. 4.1 Положения об оплате труда работников автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района», утвержденного приказом Директора КЦСОН Кезского района № 28/1 от 10.06.2015 (с изменениями по состоянию на 25.12.2017 г.) следующего содержания:

«В целях обеспечения минимального размера оплаты труда, согласно ст. 133,133.1 Трудового кодекса РФ, ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда, конкретному работнику устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера, в виде надбавки за качество выполненных работ, в размере, позволяющем обеспечить соответствующий минимальный размер оплаты труда.»


2. Настоящее изменение к Положению по оплате труда работников автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2018г.



Согласовано:  
Председатель трудового коллектива  
КЦСОН Кезского района  
 Т.Ю. Сафина  
«09» сентября 2017г

Согласовано  
Директор КЦСОН Кезского района  
 Т.Ю. Сафина  
07.06.2019г.



Утверждено  
приказом автономного учреждения  
социального обслуживания Удмуртской  
Республики «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Кезского района» от 09 января 2017г  
№ 05/18  
Директор КЦСОН Кезского района  
 С.В. Богданова



**Положение о премировании работников  
автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района»**

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом от 02 августа 2013 № 71 «Об утверждении Примерного перечня критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики», Положением об оплате труда работников автономного учреждения социального обслуживания населения Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» от 09 января 2017г № 06.

2. Настоящее Положение о премировании работников автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» (далее по тексту - Положение) определяет порядок, условия и размер премиальных выплат работников автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» (далее - учреждение).

3. Премиальные выплаты (далее по тексту — премии) сотрудникам учреждения осуществляются в пределах выделенных субсидий на текущий финансовый год на выполнение государственного задания учреждения в части расходов на оплату труда работников, а также от полученных средств от оказания платных услуг.

4. Премирование сотрудников учреждения производится в целях:

- стимулирования работников в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг на основании оценки деятельности работника за соответствующий отчетный период в соответствии перечнем критериев для установления размера премии;

- развития их творческой инициативы;

- роста профессионального мастерства.

5. Положение о премировании распространяется на всех сотрудников учреждения (основных и совместителей) с кем заключены трудовые договора, за исключением директора Центра.

## 2. Условия премирования работника учреждения

6. Премирование работникам учреждения производится при наличии экономии фонда заработной платы труда за счет выплат из фонда соцстраха по больничным листам, за счет экономии, вызванной движением кадров, за счет прочей экономии финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7. Премирование сотрудника учреждения производится по итогам работы за установленный период (месяц, квартал, полугодие, год).

8. Премирование сотрудников учреждения производится с учетом достижения критериев для установления размера премиальных выплат (премии) в осуществлении основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором в соответствии приложением № 1.

Работникам учреждения на основании приказа руководителя может выплачиваться единовременные премия:

- в связи с государственными, профессиональными праздниками - до 100 процентов должностного оклада в год;

- в связи с юбилейными датами (55, 60 лет) – до 100 процентов должностного оклада.

9. При увольнении работника из учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, назначении на должность в соответствующем отчетном периоде или за период нахождения



сотрудника на больничном листе премия начисляется за фактически отработанное время.

10. Работники, могут быть частично или полностью лишены премиальной выплаты в случае:

- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов учреждения;
- несоблюдение профессиональной этики в процессе обслуживания получателей социальных услуг;
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения.

### **3. Порядок оценки выполнения ключевых показателей, и премирования работников**

11. Главный бухгалтер представляет директору учреждения информацию о размере фонда экономии заработной платы.

12. Директор принимает решение о возможности направления этих средств на премирование работников.

13. Решение о назначении премий (за месяц, квартал, полугодие, год) конкретному работнику принимается комиссией по премированию работников, созданная в учреждении (далее по тексту - комиссия).

14. Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, ежегодно, в зависимости от того, за какой период времени устанавливается премиальная выплата (премия) представляет в комиссию отчет о показателях деятельности работников своего отделения, являющийся основанием для установления работникам премиальной выплаты.

15. Комиссия рассматривает представленные отчеты заведующих отделениями в соответствии с перечнем критериев стимулирующих выплат; ведет обсуждение отчетов, оценивает степень исполнения показателей оценки эффективности деятельности за отчетный период, по необходимости вносит в них изменения, устанавливает размер премии.

16. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Протокол передается в бухгалтерию для премиальной выплаты работнику. Отчеты заведующих отделениями и протоколы хранятся в бухгалтерии.

17. Директор Центра издает приказ о назначении премиальной выплаты работникам учреждения. Основанием для выплаты премии работникам учреждения за соответствующий период является приказ Директора учреждения.

### **4. Определение размера премирования работников и выплаты.**

18. Размер премии устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

19. Выплата премии работнику учреждения производится в пределах фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

#### **5. Заключительные положения**

20. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя и согласования представителем трудового коллектива.

21. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 20 настоящего Положения.



Приложение 1  
к Положению о премировании работников автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района»

| №№<br>п/п | Наименование должности, категории работников / критерии<br>(показатели)                                    | Проценты   |
|-----------|--|------------|
| <b>1.</b> | <b>Заведующий отделений</b>  |            |
| 1.1       | Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | 15         |
| 1.2       | Выполнение приказов, положений, инструкций   | 15         |
| 1.3       | Срочность выполняемых работ  | 15         |
| 1.4       | Своевременность и качество представляемых отчетов и информации   | 15         |
| 1.5       | Своевременное и качественное оформление и ведение документации   | 15         |
| 1.6       | Выполнение дополнительных распоряжений, поручений руководителя   | 15         |
| 1.7       | Обеспечение сохранности товарно - материальных ценностей   | 10         |
|           | <b>Всего</b>   | <b>100</b> |
| <b>2.</b> | <b>Социальный педагог</b>  |            |
| 2.1       | Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | 25         |
| 2.2       | Выполнение приказов, положений, инструкций   | 25         |
| 2.3       | Выполнение поставленных задач в установленные сроки без замечаний по результатам работы                    | 25         |
| 2.4       | Участие в подготовке и проведение мероприятий межведомственного, междисциплинарного характера              | 25         |
|           | <b>Всего</b>   | <b>100</b> |
| <b>3.</b> | <b>Специалист по социальной работе</b>   |            |
| 3.1       | Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | 25         |
| 3.2       | Выполнение приказов, положений, инструкций   | 25         |
| 3.3       | Своевременное и качественное оформление и ведение документации   | 25         |

|           |  |     |
|-----------|--|-----|
| 3.4       | Творческое отношение к делу  | 25  |
|           | Всего  | 100 |
| <b>4.</b> | <b>Психолог</b>  |     |
| 4.1       | Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией               | 15  |
| 4.2       | Выполнение приказов, положений, инструкций   | 15  |
| 4.3       | Результативность социально психологической работы с детьми   | 15  |
| 4.4       | Результативность социально психологической работы с родителями обслуживаемых детей                                       | 15  |
| 4.5       | Проведение учебных занятий в коллективе  | 15  |
| 4.6       | Участие в подготовке и проведение мероприятий межведомственного, междисциплинарного характера.                           | 15  |
| 4.7       | Интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;   | 10  |
|           | Всего  | 100 |
| <b>5</b>  | <b>Главный бухгалтер</b>   |     |
| 5.1       | Своевременная сдача отчетов  | 15  |
| 5.2       | Достоверность сданной отчетности   | 15  |
| 5.3       | Проведение внеплановых работ сверх должностных обязанностей, работа с проверяющими                                       | 15  |
| 5.4       | Отсутствие замечаний со стороны, Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики, проверяющей организации | 15  |
| 5.5       | Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета.   | 10  |
| 5.6       | Соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета   | 10  |
| 5.7       | Выполнение особых поручений  | 10  |
| 5.8       | Отсутствие нарушений правил техники безопасности   | 10  |
|           | Всего  | 100 |
| <b>6.</b> | <b>Бухгалтер</b>   |     |
| 6.1       | Своевременная сдача отчетов  | 15  |
| 6.2       | Достоверность сданной отчетности   | 15  |



|          |  |     |
|----------|--|-----|
| 6.3      | Проведение внеплановых работ сверх должностных обязанностей, работа с проверяющими   | 15  |
| 6.4      | Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера, Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики, проверяющей организации | 15  |
| 6.5      | Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета.   | 10  |
| 6.6      | Соблюдение законодательства при ведении бухгалтерского учета   | 10  |
| 6.       | Выполнение особых поручений главного бухгалтера  | 10  |
| 6.       | Отсутствие нарушений правил техники безопасности   | 10  |
|          | Всего  | 100 |
| <b>7</b> | <b>Специалист по кадрам</b>  |     |
| 7.       | Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией                                   | 20  |
| 7.       | Выполнение приказов, положений, инструкций   | 20  |
| 7.3      | Выполнение поставленных задач в установленные сроки без замечаний по результатам работы  | 20  |
| 7.4      | Своевременность и качество представляемых отчетов и информации   | 20  |
| 7.       | Выполнение дополнительных поручений  | 20  |
|          | Всего  | 100 |
| <b>8</b> | <b>Юрисконсульт ведущий</b>  |     |
| 8.1      | Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией                                   | 20  |
| 8.2      | Отсутствие нарушений правил техники безопасности   | 20  |
| 8.3      | Срочность выполняемых работ  | 20  |
| 8.4      | Своевременность и качество представляемых отчетов и информации   | 20  |
| 8.5      | Выполнение дополнительных поручений  | 20  |
|          | Всего  | 100 |
| <b>9</b> | <b>Техник - программист</b>  |     |
| 9.1      | Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией                                   | 20  |
| 9.2      | Выполнение приказов, положений, инструкций   | 20  |

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| 9.3       | Отсутствие нарушений правил техники безопасности  | 20  |
| 9.4       | Своевременность и качество представляемых отчетов и информации  | 20  |
| 9.5       | Внедрение инновационных методов работы  | 20  |
| 9.6       | Выполнение дополнительных поручений   | 20  |
|           | Всего   | 100 |
| <b>10</b> | <b>Водитель</b>   |     |
| 10.1      | Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией  | 15  |
| 10.2      | Содержание автомобиля в надлежащем состоянии  | 15  |
| 10.3      | Своевременное, полное и качественное ведение и сдача документации   | 15  |
| 10.4      | Своевременное устранение неисправности автомобиля   | 15  |
| 10.5      | Иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов работы   | 10  |
| 10.6      | Выполнение работ, способствующих успешной деятельности Центра   | 15  |
| 10.7      | Выполнение дополнительных распоряжений, поручений руководителя  | 15  |
|           | Всего   | 100 |
| <b>11</b> | <b>Инструктор по труду</b>  |     |
| 11.1      | Полнота и профессионализм при исполнении должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией  | 25  |
| 11.2      | Выполнение приказов, положений, инструкций  | 25  |
| 11.3      | Выполнение поставленных задач в установленные сроки без замечаний по результатам работы   | 25  |
| 11.4      | Организация кружковой деятельности в соответствии с существующими требованиями, полнота привлечения получателей социальных услуг. Участие в подготовке и проведение мероприятий межведомственного, междисциплинарного характера | 25  |
|           | Всего   | 100 |
| <b>12</b> | <b>Уборщик служебных помещений</b>  |     |
| 12.1      | Качественное исполнение должностных обязанностей  | 25  |



|           |  |     |
|-----------|--|-----|
| 12.2      | Обеспечение сохранности имущества  | 25  |
| 12.3      | Соблюдение правил и норм по охране труда, санитарно-эпидемиологического режима                               | 25  |
| 12.4      | Отсутствие дисциплинарных взысканий  | 25  |
|           | Всего  | 100 |
| <b>13</b> | <b>Сантехник</b>   |     |
| 13.1      | Качественное исполнение должностных обязанностей   | 20  |
| 13.2      | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг  | 20  |
| 13.3      | Обеспечение сохранности имущества  | 20  |
| 13.4      | Соблюдение правил и норм по охране труда, санитарно-эпидемиологического режима                               | 20  |
| 13.5      | Отсутствие дисциплинарных взысканий  | 20  |
|           | Всего  | 100 |
| <b>14</b> | <b>Социальные работники отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов</b> |     |
| 14.1      | Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией                    | 40  |
| 14.2      | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг  | 10  |
| 14.3      | Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к получателям социальных услуг                            | 20  |
| 14.4      | Своевременное обеспечение товарами получателей социальных услуг  | 20  |
| 14.5      | Своевременный ввод информации в программу АСП  | 10  |
|           | Всего  | 200 |
| <b>15</b> | <b>Социальные работники отделения социальной помощи семье и детям и профилактики безнадзорности</b>          |     |
| 15.1      | Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией                    | 60  |
| 15.2      | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг  | 10  |
| 15.3      | Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к   | 10  |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
|           | получателям социальных услуг  |            |
| 15.4      | Своевременное обеспечение товарами получателей социальных услуг   | 10         |
| 15.5      | Своевременный ввод информации в программу АСП   | 10         |
|           | <b>Всего</b>  | <b>200</b> |
| <b>16</b> | <b>Социальные работники отделения срочного социального обслуживания</b>   |            |
| 16.1      | Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией   | 50         |
| 16.2      | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг   | 25         |
| 16.3      | Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к получателям социальных услуг   | 25         |
| 16.4      | Своевременное обеспечение товарами получателей социальных услуг   | 0          |
| 16.5      | Своевременный ввод информации в программу АСП   | 0          |
|           | <b>Всего</b>  | <b>200</b> |
| <b>17</b> | <b>Диспетчер</b>  |            |
| 17.1      | Качественное исполнение должностных обязанностей  | 20         |
| 17.2      | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг   | 20         |
| 17.3      | Обеспечение сохранности имущества   | 20         |
| 17.4      | Соблюдение правил и норм по охране труда, санитарно-эпидемиологического режима  | 20         |
| 17.5      | Отсутствие дисциплинарных взысканий   | 20         |
|           | <b>Всего</b>  | <b>100</b> |
| <b>18</b> | <b>Специалист по охране труда</b>   |            |
| 18.1      | Отсутствие зарегистрированных несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей, вследствие нарушений требований охраны труда администрацией учреждения | 20         |
| 18.2      | Своевременное оформление учётной документации по охране труда и технике безопасности  | 20         |
| 18.3      | Своевременное проведение инструктажей по охране труда   | 15         |



|      |  |     |
|------|--|-----|
| 18.4 | Участие в организации периодических медицинских осмотров работников учреждения           | 15  |
| 18.5 | Своевременное и качественное обучение работников в области охраны                        | 15  |
| 18.6 | Своевременное формирование и подача заявок на спецодежду, средства индивидуальной защиты | 15  |
|      | Всего  | 100 |

Согласовано:  
Председатель трудового коллектива  
КЦСОН Кезского района  
*Д.В. Шкляева*  
«20» ноября 2018г

Утверждено  
приказом автономного учреждения  
социального обслуживания Удмуртской  
Республики «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Кезского района» от 20 ноября 2018г  
№ 58

Заведующий отделением социальной  
помощи семье и детям и профилактики  
бездзорности

*Т.Ю. Сафина*  
Т.Ю. Сафина

Изменения к Положению о премировании работников автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района», утвержденное приказом автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» от 09 января 2017г № 05/18.

Основание: Приказ об утверждении Примерного перечня критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников организаций, подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 07 июля 2017г № 314; постановление Правительства Удмуртской Республики от 04 июля 2018г № 273 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2014г № 573 «Об утверждении нормативов штатной численности государственных организаций социального обслуживания Удмуртской Республики»

1. В приложении 1 п. 2 изложить в следующей редакции:

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 2.  | <b>Специалисты по работе с семьей отделения социальной помощи семье и детям и профилактики безнадзорности</b> |     |
| 2.1 | Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией                     | 200 |
| 2.2 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг   | 10  |
| 2.3 | Соблюдение правил этики и деонтологии по отношению к получателям социальных услуг                             | 10  |
| 2.4 | Своевременное обеспечение товарами получателей социальных услуг   | 10  |
| 2.5 | Своевременный ввод информации в программу АСП   | 10  |
|     | Всего   | 240 |



2. В приложении I п. 19 изложить в следующей редакции:

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 19   | <b>Психолог в социальной сфере</b>  |     |
| 19.1 | Качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией                       | 40  |
| 19.2 | Своевременное и качественное ведение документации   | 40  |
| 19.3 | Наличие утвержденных рабочих планов, программ, учебно-методического сопровождения в соответствии со стандартами | 40  |
| 19.4 | Увеличение напряженности труда за счет выполнения непредвиденных работ и работ особой важности                  | 40  |
| 19.5 | Отсутствие травматизма среди детей  | 40  |
|      | Всего   | 200 |

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
КЦСОН Кезского района  
Сафина Т.Ю./  
«25» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Директора  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения Кезского района»  
25 декабря 2017 г. № 56

Согласовано  
Директор КЦСОН Кезского района  
Т.Ю.Сафина  
07.06.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы по охране труда «КЦСОН Кезского района»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы по охране труда (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О пожарной безопасности", Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования", введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 июля 2007 года № 169-ст, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников «КЦСОН Кезского района» (далее по тексту – Учреждение)

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

аттестация рабочих мест по условиям труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

1.4. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на работодателя, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся составной частью (подсистемой) общей системы управления Учреждением. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в Учреждении.

Положение включает в себя следующие разделы:

- Общие требования к системе управления охраной труда.

- Функциональные обязанности должностных лиц по охране труда.

- Служба охраны труда.

- Планирование работы по охране труда.

- Система контроля за состоянием условий и охраны труда.

- Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.



- Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда. Сертификация организации работ по охране труда.
- Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения.
- Комитет (комиссия) по охране труда.
- Нормативно-методическое обеспечение охраны труда. Разработка инструкций по охране труда.
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Расследование, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- Медицинские осмотры работников.
- Стимулирование работников за обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- Организация пропаганды охраны труда.

1.5. Основными задачами системы управления охраной труда в являются:

- реализация основных направлений государственной политики в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- правовое и нормативное обеспечение безопасных условий труда и сохранения здоровья работников;
- разработка и реализация целевых программ улучшения условий и охраны труда и обеспечение их финансирования;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- кадровое обеспечение управления охраной труда;
- организация системы обучения по охране труда работников Учреждения;
- использование механизмов экспертизы, сертификации и лицензирования для улучшения условий и охраны труда;
- создание и развитие системы информационного обеспечения в сфере охраны труда.

1.6. Управление охраной труда в Учреждении осуществляет директор. Для реализации своих обязанностей в области охраны труда директор создает систему управления охраной труда, в рамках которой разрабатываются и утверждаются должностные инструкции специалистов, включая их права в решении вопросов охраны труда, руководствуясь при этом законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда.

## **2. Функциональные обязанности должностных лиц по охране труда**

### **2.1. Обязанности директора Учреждения.**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 ТК РФ).

Директор обязан обеспечить:

- 2.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении образовательного процесса.
- 2.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- 2.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 2.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.1.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 2.1.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.



- 2.1.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.
- 2.1.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.
- 2.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 2.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 2.1.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 2.1.14. Расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.1.15. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 2.1.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.1.17. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.
- 2.1.18. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.1.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- 2.1.20. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 2.1.21. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

## **2.2. Обязанности инспектора по охране труда.**

- 2.2.1. Осуществляет руководство по охране труда в целом.
- 2.2.2. Организует разработку, внедрение и функционирование СУОТ.
- 2.2.3. Организует и принимает участие в осуществлении административного контроля за условиями и охраной труда, создает постоянно действующую комиссию 1 и 2-й ступеней контроля и рассматривает (в соответствии с планом) выполнение запланированных мероприятий.
- 2.2.4. Организует обеспечение безопасности при эксплуатации зданий, безопасные условия труда на каждом рабочем месте.
- 2.2.5. Организует выполнение государственных нормативных требований охраны труда на всех рабочих местах и во всех областях деятельности организации.



- 2.2.6. Осуществляет инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий.
- 2.2.7. Организует проведение и координацию целенаправленной работы должностных лиц, работников и при необходимости - внешних сторон в области охраны труда.
- 2.2.8. Организует необходимые экспертизы, аудит, обследования и др. мероприятия специализированными организациями, а также контроль за их проведением.
- 2.2.9. Организует расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий, пожаров, а также последующий анализ причин возникновения этих событий и устранение этих причин.
- 2.2.10. Организует разработку программ, мероприятий в целом по Учреждению.
- 2.2.11. Организует разработку и внедрение прогрессивных технологий, средств автоматизации и механизации (в соответствии с требованиями Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).
- 2.2.12. Организует обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения.
- 2.2.13. Организует своевременную разработку и пересмотр инструкций по охране труда.
- 2.2.14. Утверждает перечень работ с повышенной опасностью и работ, выполняемых по нарядам-допускам.
- 2.2.15. Обеспечивает и организует выполнение предписаний государственных контрольно-надзорных органов и предложений общественных органов.
- 2.2.16. Обеспечивает реализацию мероприятий по аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.
- 2.2.17. Принимает меры по оснащению производственного оборудования и объектов организации техническими средствами безопасности, улучшению условий труда, повышающих его безопасность.
- 2.2.18. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов Учреждения.
- 2.2.19. Осуществляет обеспечение подразделений Учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
- 2.2.20. Организует ремонт, стирку и химчистку средств индивидуальной защиты.
- 2.2.21. Обеспечивает содержание зданий, сооружений и территории Учреждения в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда.
- 2.2.22. Организует безопасное хранение, транспортировку и использование радиоактивных, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов.
- 2.2.23. Обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу в соответствии с медицинскими показаниями.
- 2.2.24. Составляет перечень профессий работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение.
- 2.2.25. Составляет списки работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров и согласовывает их с органами Роспотребнадзора, организует проведение медицинских осмотров работников.
- 2.2.26. Осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет.
- 2.2.27. Совместно с соответствующими подразделениями разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы охраны труда.
- 2.2.28. Выполняет другие функции, определенные директором Учреждения
- 2.3. Обязанности руководителя структурного подразделения, заместителя директора по ступеням обучения.**
- 2.3.1. Организует работу по охране труда в структурном подразделении (ступени обучения) и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).
- 2.3.2. Обеспечивает безопасное состояние и исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря.



- 2.3.3. В течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 2.3.4. Организует разработку (пересмотр) инструкций по охране труда.
- 2.3.5. Планирует мероприятия по улучшению условий труда с обязательным включением их в коллективный договор.
- 2.3.6. Выявляет потребность и организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 2.3.7. Организует проведение обучения и инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 2.3.8. Организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае своему руководителю.
- 2.3.9. Разрабатывает (составляет) списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 2.3.10. Организует работу по аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 2.3.11. Организует проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень) - вопросы состояния охраны труда и контроль выполнения мероприятий коллективного договора с рассмотрением итогов на рабочем совещании.
- 2.3.12. Разрабатывает перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей работников которым установлено льготное (досрочное) пенсионное обеспечение, и доводит перечень (утвержденный руководителем) до сведения работников.
- 2.3.15. Организует безопасное хранение, транспортировку и использование радиоактивных ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов.
- 2.3.16. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него директором Учреждения.

### **2.5. Обязанности работника в области охраны труда.**

Обязанности работника в области охраны труда определены статьей 214 ТК РФ.

Работник обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования охраны труда.
- 2.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 2.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 2.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### **3. Служба охраны труда**

- 3.1. В соответствии со ст. 217 ТК РФ, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда.
- 3.2. Структура службы охраны труда в Учреждении и численность работников службы охраны труда определяются работодателем с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
- 3.3. Служба охраны труда в Учреждении подчиняется непосредственно директору.
- 3.4. Служба охраны труда взаимодействует с другими службами Учреждения, с комиссией по охране труда, уполномоченными лицами профсоюза или другими представителями трудового коллектива, а также с органами государственного, муниципального управления охраной труда и контрольно-надзорными органами.
- 3.5. Работники службы охраны труда в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, коллективным договором и соглашением по охране труда, нормативной документацией Учреждения.



3.6. Основные задачи службы охраны труда:

3.6.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

3.6.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов.

3.6.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

3.6.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

3.6.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.7. Функции службы охраны труда:

3.7.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.7.2. Оказание помощи подразделениям в Школе и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

3.7.3. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.7.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.7.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.7.6. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.7.7. Участие в составлении разделов Коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда.

3.7.8. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.7.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с ТК РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

Организация расследования несчастных случаев с обучающимися; участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися, оформление и хранение документов по расследованию несчастных случаев с обучающимися.

Ведение учёта несчастных случаев с обучающимися.

3.7.10. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.



- 3.7.11. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики.
- 3.7.12. Разработка программ обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентам прибывшими на производственное обучение или практику.
- 3.7.13. Организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.
- 3.7.14. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.7.15. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов.
- 3.7.16. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами Школ (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебным материалами по охране труда.
- 3.7.17. Организация и подготовка информационных стендов, уголков по охране труда подразделениях. Ведение работы по вопросам охраны труда.
- 3.7.18. Организация совещаний по охране труда.
- 3.7.19. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов, Коллективного договора, Соглашения по охране труда Учреждения.
- 3.7.20. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю учреждения (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.
- 3.7.21. Осуществление контроля за:
- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
  - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
  - выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом Коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
  - наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
  - проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
  - своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
  - состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
  - своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
  - организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
  - организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
  - правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;



-своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;

-использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.7.22. Анализ и обобщение предложений по эффективному расходованию средств на охрану труда Учреждения.

3.8. Права инспектора по охране труда.

**Инспектор по охране труда имеет право:**

3.8.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать, служебные и бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

3.8.2. Предъявлять должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

3.8.3. Требовать отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

3.8.4. Направлять руководителю учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

3.8.5. Запрашивать и получать необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

3.8.6. Привлекать по согласованию с руководителем учреждения соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

3.8.7. Представлять руководителю учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

3.8.8. Представительствовать по поручению руководителя учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

3.9. Организация работы службы охраны труда.

3.9.1. Руководитель учреждения обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками службы охраны труда своих полномочий.

3.9.2. На работников службы охраны труда рекомендуется не возлагать дополнительные функции, кроме работ по обеспечению охраны и безопасности труда в учреждении.

3.9.3. Нормативы численности работников службы охраны труда в учреждениях, предназначенные для определения и обоснования необходимой численности работников службы охраны труда, установления должностных обязанностей, распределения работы между работниками, рассчитываются в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 22 января 2001 г. № 10 "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях".

3.9.4. Рабочие места работников службы охраны труда рекомендуется организовывать в отдельном помещении и обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи (постановление Минтруда РФ от 8 февраля 2000 г. № 14 "Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации"). Для осуществления ряда функций службы охраны труда (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусмотреть организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной, правовой и справочной литературой по охране труда.

3.9.5. Руководитель учреждения должен организовывать для работников службы охраны труда систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

**4. Планирование работы по охране труда в Учреждении**

4.1. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

4.2. Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

-социальное партнерство работодателя и работника;

-взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;



-приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;  
-непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточняться цели и задачи.

4.3. При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

-государственные нормативные требования охраны труда;  
-важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности учреждения;  
-ресурсные возможности;  
-политику организации в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. Среди них:

-результаты аттестации рабочих мест по условиям труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;  
-статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затратах на мероприятия по охране труда;  
-предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;  
-организационно-распорядительные документы Учреждения.

4.5. Планирование по охране труда проводится с учетом следующих показателей:

-численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;  
-сокращение количества занятых на работах с вредными условиями труда и на тяжелых физических работах;  
-состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, а также технологических процессов, оборудования, подлежащих замене, реконструкции в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

4.6. Формы планирования работ по охране труда.

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны труда в организации), годовое (мероприятия коллективного договора (соглашения) по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда) и оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора в подразделениях и решения вновь возникающих задач в производствах, отделениях, участках).

4.7. Директор и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

-подготовке программы улучшения условий и охраны труда;  
-определению и приобретению необходимых средств управления производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;  
-разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;  
-совершенствованию и актуализации, если это необходимо, методов управления охраной труда и средств контроля;  
-выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда Учреждения;  
-выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

4.8. Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности Учреждения (в том числе изменения технологических процессов и оборудования), изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:



-распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления в учреждении;

-обеспеченность необходимыми ресурсами;

-средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

4.9. Для всех учреждений характерными являются следующие мероприятия:

-приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;

-санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение.

4.10. Разработке мероприятий по охране труда Коллективного договора предшествует анализ результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.11. Контроль за выполнением мероприятий Коллективного договора (соглашения) осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями. Контроль возлагается на службы охраны труда и совместные комиссии по охране труда.

4.12. При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной аттестации рабочих мест необходимо руководствоваться приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 N 342н (ред. от 12.12.2012) "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда"

План должен предусматривать мероприятия по применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

В Плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

4.13. Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) осуществляется в каждом подразделении Учреждения и обеспечивает реализацию раздела "Охрана труда" Коллективного договора. Разработку и выполнение мероприятий организует заместитель руководителя учреждения по хозяйственной работе.

## **5. Организация контроля за состоянием условий и охраны труда в Учреждении. Аудит системы управления охраной труда**

5.1. В Учреждении должна быть создана эффективная система контроля за состоянием условий и охраны труда.

5.2. Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

5.3. Учреждение должно устанавливать и своевременно корректировать методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывать и обеспечивать функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы должны касаться:

-проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями учреждения в области охраны труда;

-измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;

-регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;

-регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;

-обследования состояния здоровья работников;

-мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям.

5.4. Учреждение должно располагать данными о нормативных требованиях поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств.

5.5. Запись о проведенных поверках следует регистрировать и сохранять.



5.6.В Учреждении должен быть организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

- проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;
- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

Кроме того, при контроле за состоянием охраны труда анализируются результаты аттестации рабочих мест, делается оценка безопасности производства, эффективности средств коллективной и индивидуальной защиты.

5.7.Основными видами контроля являются:

- административно-общественный (оперативный) контроль;
- ведомственный контроль;
- государственный контроль;
- общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах);

5.8.Административно-общественный (оперативный) контроль - двух-, трехступенчатый.

1-я ступень оперативного контроля проводится руководителем структурного подразделения совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда ежедневно перед началом работы и в течение рабочей смены. Проверка проводится путем обхода рабочих мест с выявлением нарушений правил техники безопасности. Все выявленные нарушения записываются в журнал первой ступени оперативного контроля с указанием сроков их устранения и ответственных лиц. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно производиться незамедлительно, под непосредственным контролем руководителя структурного подразделения. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами структурного подразделения, то руководитель должен доложить об этом директору Учреждения для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Об устранении нарушений делается отметка в журнале 1-й ступени контроля.

На первой ступени контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- наличие у работающих удостоверений по технике безопасности, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по технике безопасности;
- состояние стендов, плакатов, уголков по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и состояние защитных, противопожарных средств, устройств и контрольно-измерительных приборов;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования хозяйственного назначения, сосудов, работающих под давлением, грузоподъемных и транспортных средств;
- исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро-взрывоопасными веществами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины; охрану труда женщин и подростков.

2-я ступень оперативного контроля проводится комиссией, возглавляемой директором Школы с председателем профсоюзного комитета, председателем комиссии по охране труда профсоюзного комитета, специалистом по охране труда и соответствующих специалистов с периодичностью не



реже одного раза в квартал. Проверяются состояние условий и охраны труда структурных подразделений учреждения (согласно плану). Результаты проверки записываются в журнале второй ступени оперативного контроля. По выявленным нарушениям комиссия намечает мероприятия, а руководитель учреждения назначает исполнителей и сроки исполнения (при необходимости издается приказ по учреждению). Если намеченные мероприятия не могут быть выполнены силами школы, то директор по окончании работы комиссии обязан доложить об этом руководителю вышестоящего органа для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

На второй ступени контроля кроме перечня позиций первой ступени рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования, грузоподъемных машин, сосудов;
- выполнение графиков профилактических осмотров, ремонтов и т.д.;
- выполнение мероприятий по результатам аттестации рабочих мест и т.д.

3-я ступень оперативного контроля организуется и проводится вышестоящим органом управления.

#### 5.9. Ведомственный контроль.

Осуществляется Министерством социальной защиты населения Удмуртской Республики

-при проведении комплексных проверок центров социального обслуживания Удмуртской Республики;

-при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ министерства социальной защиты населения;

-при проведении специальных проверок, организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля.

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки (проверок). Итоги проверок рассматриваются на заседаниях аппаратного совещания.

#### 5.10. Государственный надзор и контроль.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст. 352 - 364 ТК РФ),
- государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ);

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждениях социального обслуживания Удмуртской республики осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Удмуртской Республики, а также органы местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами..

#### 5.11. Общественный контроль.

5.11.1. Общественный контроль за соблюдением директором Учреждения требований охраны труда, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений в сфере охраны труда осуществляют профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда, которые могут в этих целях избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.11.2. Руководители обязаны в недельный срок со дня получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

5.11.3. Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;



- осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;
  - информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда;
  - содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;
  - осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов;
  - информирование руководителя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья;
  - участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении;
  - подготовка предложений руководителю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;
  - участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.
- 5.11.10. Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:
- осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;
  - осуществлять проверки или обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;
  - принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - получать информацию от руководителя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
  - принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов;
  - вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения об устранении нарушений требований охраны труда;
  - защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
  - направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
  - принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;
  - вносить руководителю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;



-обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5.11.11. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

5.11.12. Директор и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

5.12. Дополнительные обязательные виды контроля.

5.12.1. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, в том числе инструментальный контроль уровней вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий".

5.13. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда - проведение независимой проверки организации на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства.

5.13.1. С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими соответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

5.13.2. Аудит включает оценку элементов системы управления охраной труда в Школе или его подразделении. Аудит должен охватывать:

- политику в области охраны труда;
- участие работников и (или) их представителей;
- обязанности и ответственность;
- компетентность и подготовку;
- документацию системы управления охраной труда;
- передачу и обмен информацией;
- планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
- предупреждающие и контролирующие меры;
- управление изменениями;
- предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;
- материально-техническое снабжение;
- подрядные работы;
- наблюдение и измерение результатов деятельности;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране здоровья;
- анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- предупреждающие и корректирующие действия;
- непрерывное совершенствование;
- любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

5.13.3. В выводах аудита должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда или их подсистемы:

- эффективными для реализации политики и целей учреждения по охране труда;
- соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда;
- обеспечивающими соответствие требованиям законов и правил, относящихся к деятельности Школы;
- обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.

5.13.4. Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников Учреждения.



## **6. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**

- 6.1. В соответствии со статьей 221 ТК РФ 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 прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
- 6.2. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.
- 6.3. В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться:
- ТК РФ;
  - приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";
  - типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
  - приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 апреля 2011 года № 342н "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда";
  - межотраслевыми и отраслевыми правилами по охране труда;
  - национальными стандартами на конкретные виды СИЗ;
  - Налоговым кодексом РФ. Часть II (глава 25, ст. 254).
- 6.4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 6.5. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.
- 6.6. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы).
- 6.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
- 6.8. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
- 6.9. Руководитель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
- 6.10. Руководитель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими



средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от июня 2009 года N 290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовым нормами выдачи СИЗ.

6.11. Порядок выдачи и применения СИЗ.

6.11.1. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

6.11.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

6.11.3. Руководитель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

6.11.4. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

6.11.5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (форма утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н). Руководитель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ.

6.11.6. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

6.11.7. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

6.11.8. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

6.11.9. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п., не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" или как дежурные на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

6.11.10. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

6.11.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

6.11.12. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

6.11.13. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

6.11.14. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания).

6.11.15. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется





индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

6.11.16. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, каски и др.), работодатель должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

6.11.17. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

6.11.18. Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, неотремонтированными и загрязненными СИЗ.

6.11.19. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории учреждения.

6.11.20. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

6.11.21. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель должен обеспечить испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

6.12. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

6.12.1. Учреждение за счет собственных средств обязано организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях руководитель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

6.12.2. В случае отсутствия в учреждении технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой администрацией учреждения по гражданско-правовому договору.

6.12.3. В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, в учреждении (его структурных подразделениях) должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

6.12.4. При выборе СИЗ необходимо, кроме нормативных документов, руководствоваться принципом соответствия защиты степени опасности.

6.12.5. Выбор СИЗ осуществляется с учетом характера производства, условий труда, особенностей выполняемых работ.

6.12.6. При выборе СИЗ необходимо учитывать:

а) степень и продолжительность контакта работающих с опасными и вредными производственными факторами;

б) величину физических нагрузок при выполнении производственных операций.

6.12.7. При выборе СИЗ необходимо тщательное обследование условий труда, в частности при аттестации рабочих мест.

6.12.8. Для правильного и грамотного выбора СИЗ применительно к конкретным условиям следует пользоваться ГОСТами и ТУ, в которых приводятся их основные технические, защитные и эксплуатационные характеристики.

6.12.9. Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ осуществляется ответственным по обеспечению.

6.12.10. В подразделениях заявки составляются в соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными директором Учреждения. В заявках подразделений на специальную одежду и специальную обувь (отдельно для мужчин и женщин) указываются: наименования спецодежды,



спецодежды, ГОСТы, ОСТы, ТУ, модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, рост, а для касок и предохранительных поясов - типоразмеры.

6.12.11.Подготовленные заявки от структурных подразделений согласовываются со службой охраны труда и представляются заместителю директора по хозяйственной работе.

6.12.12.Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты должна производиться комиссией, состоящей из представителей работодателя и представителей профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, или совместным комитетом (комиссией по охране труда). При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам.

6.12.13.Комиссия по приемке составляет акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

6.12.14.Каждая партия должна сопровождаться копией сертификата соответствия, заверенной синей печатью органа по сертификации или владельца сертификата с указанием объема поставки и номера партии.

6.12.15.Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия.

6.12.16.Изготовитель (поставщик) обязан предоставить потребителю информацию на русском языке;

-наименование товара;

-страна и фирма-изготовитель;

-область применения;

-правила ухода и безопасного применения;

-основные потребительские характеристики;

-дата изготовления;

-срок годности;

-обозначение нормативной документации (ГОСТ, ТУ);

-информация о сертификации;

-адрес изготовителя и продавца.

6.12.17.Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

6.12.18.Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 градусов и относительной влажности воздуха 50 - 70 процентов, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

-Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

-Аварийные комплекты спецодежды, спецодежды и другие СИЗ хранятся в специальных шкафах или отдельно выделенных помещениях под печатью или пломбой.

-Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет руководитель подразделения.

-В шкафах, где хранятся аварийные комплекты, должны быть описи СИЗ.

-Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь должны быть тщательно очищены от загрязнений и пыли, просушены, отремонтированы и во время хранения должны периодически подвергаться осмотру.

-На одну из деталей (нагрудный карман, рукав, спину и др.) выдаваемой специальной одежды наносится несмываемый контрастного цвета штамп организации (логотип).

6.13.Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя.

## **7. Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда. Сертификация организации работ по охране труда**

7.1.Работодатель обязан обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с дальнейшей сертификацией организации работ по охране труда (статья 212 ТК РФ).

7.2.В соответствии со статьей 209 ТК РФ аттестация рабочих мест по условиям труда (далее - аттестация) - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.



7.3. Аттестация проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 апреля 2011 года № 342н (далее - Порядок).

7.4. Аттестации подлежат все имеющиеся в учреждении рабочие места. Сроки проведения аттестации рабочих мест в учреждении устанавливаются исходя из того, что каждое рабочее место должно аттестовываться не реже одного раза в пять лет. Документы по аттестации должны храниться в течение 45 лет.

7.5. Проведение аттестации рабочих мест осуществляется в три этапа:

1 этап: Подготовка к проведению аттестации рабочих мест.

2 этап: Проведение аттестации рабочих мест.

3 этап: Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

7.6. Первый этап: подготовка к проведению аттестации рабочих мест.

7.6.1. Для организации и проведения аттестации рабочих мест в Учреждении издается приказ о проведении аттестации с утверждением состава аттестационной комиссии, сроков и последовательности выполнения работ.

7.6.2. Аттестационная комиссия создается Учреждением и аттестующей организацией на паритетной основе в целях координации, методического руководства и контроля за проведением работы по аттестации.

7.6.3. В состав аттестационной комиссии рекомендуется включать руководителей структурных подразделений, специалистов служб охраны труда, представителей профсоюзных организаций или других уполномоченных работниками представительных органов, представителей комиссий по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива, представителей Учреждения.

7.6.4. Членам аттестационной комиссии необходимо пройти подготовку по общим вопросам аттестации рабочих мест в учебных центрах (организациях), уполномоченных на этот вид обучения.

7.6.5. Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации рабочих мест документы и материалы, составляет полный перечень рабочих мест Учреждения с выделением аналогичных рабочих мест, готовит предложения по приведению наименования профессий и должностей работников организации в соответствии с требованиями законодательства, присваивает коды и номера каждому рабочему месту и др.; а также осуществляет методическое руководство и контроль за проведением аттестации.

7.6.6. При наличии в Учреждении аналогичных рабочих мест оценка факторов производственной среды производится на основании данных, полученных при аттестации 20% таких рабочих мест (но не менее двух). Условия труда и мероприятия по их улучшению, установленные хотя бы для одного рабочего места из числа 20% аналогичных рабочих мест, соответствуют всем 100% аналогичных рабочих мест.

7.7. Второй этап: проведение аттестации рабочих мест.

7.7.1. Аттестация рабочих мест включает:

-гигиеническую оценку условий труда;

-оценку травмобезопасности;

-оценку обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

7.7.2. Гигиеническая оценка условий труда:

а) оцениваются все имеющиеся на рабочем месте вредные и (или) опасные физические, химические и биологические производственные факторы, тяжесть и (или) напряженность трудового процесса. Уровни вредных и (или) опасных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений при ведении производственных процессов в соответствии с технологической документацией при исправных и эффективно действующих средствах коллективной защиты;

б) по каждому фактору на отдельное рабочее место оформляются протоколы измерений и оценок, являющиеся неотъемлемой частью карты аттестации рабочего места;

в) оценка факторов производственной среды и трудового процесса основана на гигиенической классификации условий труда.

7.7.3. Оценка травмобезопасности рабочих мест.



Оценка проводится на соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключая травматизацию работников.

К травмобезопасности относятся требования, предъявляемые к защите от:

- механических воздействий;
- воздействия электрического тока;
- воздействия повышенных или пониженных температур;
- воздействия активных химических и ядовитых веществ.

Объектами оценки являются:

- производственное оборудование;
- приспособления и инструменты;
- обеспеченность средствами обучения и инструктажа (наличие удостоверений и свидетельств, подтверждающих прохождение необходимого обучения; инструкций по охране труда).

Перед оценкой травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие и правильность ведения документации, соблюдение требований нормативных документов в части обеспечения безопасности труда в соответствии с технологическим процессом.

В ходе оценки травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие, правильность ведения и соблюдение требований эксплуатационных документов на производственное оборудование (паспортов, инструкций по эксплуатации и т.п.) в части обеспечения безопасности труда;

Оценка травмобезопасности рабочего места оформляется протоколом.

7.7.4. Оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ):

а) оценка осуществляется посредством сопоставления фактически выданных средств с нормами (и правилами) бесплатной выдачи работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств, а также путем проверки соблюдения правил обеспечения СИЗ;

б) обеспеченности работников СИЗ проводится при наличии результатов гигиенической оценки условий труда, факторов травмобезопасности рабочего места и оформляется протоколом.

7.8. Третий этап: оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

7.8.1. Фактическое состояние условий труда на рабочем месте определяется на основании оценок:

- по классу и степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса;
- по классу условий труда по травмобезопасности;
- по обеспеченности работников СИЗ и эффективности этих средств.

7.8.2. По результатам оценок и на основе действующей классификации условий труда рабочее место считается аттестованным с соответствующим классом условий труда, травмобезопасности и обеспеченности СИЗ.

7.8.3. При отнесении условий труда на рабочем месте к опасному классу в организации незамедлительно разрабатывается комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

7.8.4. Результаты аттестации рабочих мест оформляются в виде пакета документов, содержащих:

- приказ о проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и привлечении к этой работе аттестующей организации;
- перечень рабочих мест организации, подлежащих аттестации рабочих мест, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием оцениваемых факторов условий труда;
- копии документов на право проведения измерений и оценок условий труда аттестующей организацией;
- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;
- ведомости рабочих мест подразделений и результатов их аттестации и сводную ведомость рабочих мест учреждения и результатов их аттестации;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении;
- протокол заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации рабочих мест;
- приказ о завершении аттестации рабочих мест и утверждении ее результатов.

7.8.5. По итогам аттестации определяются рабочие места с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсации, предусмотренные ТК РФ, устанавливается возможность использования на данном рабочем месте труда женщин и лиц моложе 18 лет.



7.8.6. На основе результатов аттестации проводится ознакомление каждого работника с условиями труда на его рабочем месте посредством подписания карты аттестации рабочего места. Результаты аттестации используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильности обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;
- предоставления работникам достоверной информации об условиях труда на рабочих местах, полагающихся гарантиях и компенсациях, а также включения их характеристик в трудовой договор;
- организации проведения установленных и внеочередных медосмотров;
- принятия мер по надлежащему санитарно-бытовому и профилактическому обеспечению работников;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях;
- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда и др.

7.8.7. После проведения аттестации рабочих мест по условиям труда директор Учреждения направляет комплект документов в государственную инспекцию труда в Удмуртской Республике.

## **8. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения.**

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников Школы проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", требованиями ГОСТа 12.0.004-90 "ССБТ. Организация обучения безопасности труда".

### **8.1. Инструктажи по охране труда.**

8.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

8.1.2. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит работник, на которого приказом руководителя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

8.1.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения и утвержденной в установленном порядке руководителем (или уполномоченным им лицом).

8.1.4. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

8.1.5. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель подразделения, а при его отсутствии инспектор по охране труда, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Школы, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

8.1.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

8.1.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

8.1.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:



-со всеми вновь принятыми в Учреждении работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);  
-с работниками Учреждения, которым поручается выполнение новой для них работы;

-Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений по программам, утвержденным директором Учреждения.

После прохождения первичного инструктажа на рабочем месте работники должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных директором Учреждения.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается руководителем.

8.1.10. Повторный инструктаж проходят не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

8.1.11. Внеплановый инструктаж проводится:

-при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

-при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

-при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

-по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

-при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

-по решению руководителя (или уполномоченного им лица).

8.1.12. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в учреждении массовых мероприятий.

8.2. Обучение работников рабочих профессий.

8.2.1. Руководитель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

8.2.2. Директор Учреждения (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эту работу.

8.2.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются руководителем (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными правовыми актами регулирующими безопасность конкретных видов работ.

8.2.4. Руководитель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные руководителем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

8.3. Обучение руководителей и специалистов.



8.3.1.Руководители подразделений и специалисты Учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

8.3.2.Вновь назначенные на должность руководители и специалисты допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления руководителем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях учреждения).

8.3.3.Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по программе, разработанной образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

-руководители учреждений, заместители руководителей учреждений, курирующие вопросы охраны труда, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в структурных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ;

-специалисты служб охраны труда, работники, на которых руководителем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;

-члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

8.3.4.Руководители и специалисты могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в Учреждении, имеющем комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

8.3.5.Обучение по охране труда руководителей подразделений и специалистов в Учреждении проводится по программам обучения по охране труда, утверждаемым руководителем.

8.4.Проверка знаний требований охраны труда в Учреждении.

8.4.1.Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят руководители подразделений в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

8.4.2.Руководители и специалисты учреждений проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

8.4.3.Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

-при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

-при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

-при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

-по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

-после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;



-при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

8.4.4.Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в учреждении приказом руководителя создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

8.4.5.В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда Учреждения включаются директор, специалист по охране труда, другие специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

8.4.6.Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

8.4.7.Проверка знаний требований охраны труда работников учреждения (в том числе руководителей), проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

8.4.8.Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

8.4.9.Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью учреждения, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

8.4.10.Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

## **9. Комиссия по охране труда**

9.1.В соответствии со статьей 218 ТК РФ, Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда утверждено приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2006 года № 413 "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда".

9.2.Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

9.3.Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждения в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

9.4.Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

9.5.Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

9.6.Положение о Комиссии утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

9.7.Задачами Комиссии являются:

-разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

-организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

-информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.



9.8. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- содействие своевременному обеспечению работников учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

9.9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;



-содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных (или) опасных условиях труда, компенсаций.

9.10. Комиссия создается по инициативе руководителя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональные союзы или иного уполномоченного работниками представительного органа.

9.11. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в Школе, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

9.12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации, представителей руководителя - из состава администрации.

9.13. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

9.14. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является руководитель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

9.15. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

9.16. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств учреждения, а также средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

9.17. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или иной выборный орган работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или иной выборный орган работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Руководитель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

9.18. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Школы.

## **10. Нормативно-методическое обеспечение охраны труда**

10.1. В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель обязан обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в Учреждении.

10.2. Система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, определена статьей 211 ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2010 № 1160 (в редакции от 25.03.2013) "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда".

## **11. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда**

11.1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий.

11.2. Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда", Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Министерством труда России от 13 мая 2004 года).



11.3.Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории Учреждения и в иных местах, где производятся эти работы.

11.4.Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

11.5.Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений с участием службы охраны труда, которая оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

11.6.Инструкция после согласования с соответствующими выборными профсоюзными органами, службой охраны труда и другими заинтересованными службами утверждается директором Учреждения. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

11.7.Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

11.8.Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

11.9.Инструкция для работника(ов) должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

11.10.Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует руководитель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

11.11.Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- а)при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б)при изменении условий труда работников;
- в)при внедрении новой техники и технологии;
- г)по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д)по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

11.12.Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

11.13.Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень этих инструкций хранится у руководителя этого подразделения.

11.14.Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять директору Учреждения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

11.15.Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

## **12. Медицинские осмотры работников**

12.1.В соответствии со статьей 213 ТК РФ работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. (Методические рекомендации "Методологические основы проведения предварительных и периодических медицинских осмотров лиц, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда" (утв. Министерством здравоохранения и социального развития РФ 14 декабря 2005 г.) В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).



12.2. В случае необходимости могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований).

12.3. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

12.4. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения.

12.5. Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения этих осмотров утверждены Приказ Минздрава России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 15.05.2013) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"

12.6. Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

12.7. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;

- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

12.8. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но не реже чем один раз в два года.

12.9. Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

12.10. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

12.11. Работникам, занятым на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течение пяти и более лет, периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в медицинских организациях, имеющих лицензии на экспертизу профпригодности и экспертизу связи заболевания с профессией, один раз в пять лет.

12.12. Руководитель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его за 2 месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

12.13. Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

12.14. Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии,



председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии - специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии.

12.15. Комиссия определяет виды и объемы необходимых исследований с учетом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании нормативных правовых актов.

Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - решение врачебной психиатрической комиссии.

### **13. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний**

13.1. В соответствии со статьей 212 ТК РФ руководитель обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно-правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним руководитель организации обязан уплачивать в Фонд социального страхования РФ (далее - Фонд) необходимые страховые взносы.

### **14. Расследование, учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости**

14.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года № 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве".

14.2. При несчастном случае на производстве руководитель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае уполномоченные органы;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

14.3. При групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом директор Учреждения (его представитель) в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в государственную инспекцию труда по Удмуртской Республике;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики;
- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;



-в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;

-в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования ( несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации учреждения в качестве страхователя);

14.4.Для расследования несчастного случая на производстве в Учреждении руководитель незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

14.5.Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

14.6.При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики или органа местного самоуправления (по согласованию), а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). Комиссия возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14.7.Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

14.8.Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

14.9.Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

14.10.Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено руководителю учреждения или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

14.11.По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

14.12.Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются руководителем учреждения с участием профсоюзного органа данного учреждения для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

14.13.Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается руководителем учреждения и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

14.14.Руководитель (уполномоченный им представитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования руководитель учреждения направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

14.15.Акт вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет.

14.16.По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего руководитель учреждения (уполномоченный им представитель) обязан направить в государственную инспекцию труда Нижегородской области, а в необходимых случаях - в территориальный орган государственного



надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев.

14.17. Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией учреждения и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учет профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно-профилактическое учреждение по принадлежности.

14.18. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний проводит ежеквартально Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводит ежеквартально каждое структурное подразделение учреждения, с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;
- удельный вес работающих во вредных условиях труда;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);
- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по подразделению и на одного работающего).

Обобщенный анализ травматизма по Учреждению проводит служба (специалист) по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные представляются директору Учреждения для принятия решений.

## **15. Организация пропаганды охраны труда**

15.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

15.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

15.3. Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

15.4. В качестве наглядной агитации в учреждении рекомендуется создать кабинет по охране труда, оснащенный действующими макетами, наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой, новыми видами средств индивидуальной защиты и др. средствами.

15.5. Служба (специалист) охраны труда и другие специалисты через кабинет по охране труда системно доводят до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

## **16. Ответственность за нарушение требований охраны труда**

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда Коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **17. Основные и переходные положения**

17.1. Признать утратившим силу Положение от 20.01.2012 года об организации работы по охране труда в учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики МБУ «ЦСОН» МО «Кезский район» Удмуртской Республики с 01.01.2018 года.

17.2. Применять настоящее положение об организации работы по охране труда «КЦСОН Кезского района» с 01 января 2018 года.

17.3. Настоящее Положение применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие. Если правоотношения возникли до введения в действие настоящего Положения, то он применяется к тем правам и обязанностям, которые возникнут после введения его в действие.



Автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения Кезского района»

СОГЛАСОВАНО

Директор  
КЦСОН Кезского района

Т.Ю. Сафина

04.06.2019



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ РАССЛЕДОВАНИЯ  
НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ В КЦСОН Кезского района

1. Общие положения

1. Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в КЦСОН Кезского района (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2002 г. № 653 "О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и особенностях расследования несчастных случаев на производстве".

1.2. Настоящее Положение устанавливает с учетом статей 227 - 231 Кодекса и особенностей строительных организаций обязательные требования по организации и проведению расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве, происшедших в организации.

1.3. Расследованию в порядке, установленном статьями 228 и 229 Кодекса и настоящим Положением (далее - установленный порядок расследования), подлежат события, в результате которых работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), в том числе причиненные другими лицами, включая: тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током (в том числе молнией); укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения травматического характера, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, и иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, повлекшие за собой необходимость его перевода на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть (далее - несчастный случай), происшедшие:

а) при непосредственном исполнении трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя (его представителя), в том числе во время служебной командировки, а также при совершении иных правомерных действий в интересах работодателя, в том числе направленных на предотвращение несчастных случаев, аварий, катастроф и иных ситуаций чрезвычайного характера;

б) на территории организации, других объектах и площадях, закрепленных за организацией на правах владения либо аренды (далее - территория организации), либо в ином месте работы в течение рабочего времени (включая установленные перерывы), в том числе во время следования на рабочее место (с рабочего места), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства, одежды и т.п. перед началом и после окончания работы, либо при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

в) при следовании к месту работы или с работы на транспортном средстве работодателя или сторонней организации, предоставившей его на основании договора с работодателем, а также на личном транспортном средстве в случае использования его в производственных целях в соответствии с документально оформленным соглашением сторон трудового договора или объективно подтвержденным распоряжением работодателя (его представителя) либо с его ведома;



- г) во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по заданию работодателя (его представителя) к месту выполнения работ и обратно, в том числе пешком;
- д) при следовании к месту служебной командировки и обратно;
- е) при следовании на транспортном средстве в качестве сменщика во время междуменного отдыха (водитель - сменщик на транспортном средстве, проводник или механик рефрижераторной секции в поезде, бригада почтового вагона и другие);
- ж) во время междуменного отдыха при работе вахтовым методом, а также при нахождении на судне (воздушном, морском, речном и др.) в свободное от вахты и судовых работ время;
- з) при привлечении в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастроф, аварий и других чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, криминогенного и иного характера. Расследуются в установленном порядке, квалифицируются, оформляются и учитываются в соответствии с требованиями статьи 230 Кодекса и настоящего Положения как связанные с производством несчастные случаи, происшедшие с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя (его представителя), а также осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах (далее - несчастные случаи на производстве).

1.4. Работники КЦСОН Кезского района обязаны незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления) при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

1.5. О каждом страховом случае работодатель (его представитель) в течение суток обязан сообщить в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации страхователя).

1.5.1 О несчастном случае с числом пострадавших два человека и более (далее - групповой несчастный случай), несчастном случае, в результате которого пострадавшим было получено повреждение здоровья, отнесенное в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории тяжелых (далее - тяжелый несчастный случай), или несчастном случае со смертельным исходом, происшедшем с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) по форме 1, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Постановлению, в органы и организации, указанные в статье 228 Кодекса.

1.5.2 О групповых несчастных случаях, тяжелых несчастных случаях и несчастных случаях со смертельным исходом соответствующая государственная инспекция труда в установленном порядке информирует Департамент государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда Министерства труда и социального развития Российской Федерации. Об указанных несчастных случаях, происшедших в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты, подконтрольные иным специально уполномоченным органам федерального надзора, территориальный орган федерального надзора направляет информацию по подчиненности (подведомственности) в порядке, установленном соответствующим органом федерального надзора.

1.6. Острые профессиональные заболевания (отравления), в отношении которых имеются основания предполагать, что их возникновение обусловлено воздействием вредных производственных факторов, подлежат расследованию в соответствии с Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (часть II), ст. 5149) и Приказом Минздрава РФ от 28.05.2001 № 176 (ред. от 15.08.2011) "О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации".

## **II. Особенности формирования комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в отдельных отраслях и организациях с отдельными категориями работников (граждан)**

2.1 Расследование несчастных случаев, указанных в п. 3 настоящего Положения, проводится комиссиями по расследованию несчастных случаев (далее - комиссия), образуемыми и



формируемыми в соответствии с положениями статьи 229 Кодекса и требованиями настоящего Положения, в зависимости от обстоятельств происшествия, количества пострадавших и характера полученных ими повреждений здоровья. Во всех случаях состав комиссии должен состоять из нечетного числа членов.

2.2 Расследование несчастных случаев (в том числе групповых), происшедших в организации или у работодателя - физического лица, в результате которых пострадавшие получили повреждения, отнесенные в соответствии с установленными квалифицирующими признаками к категории легких, проводится комиссиями, образуемыми работодателем (его полномочным представителем) в соответствии с положениями частей 1 и 2 статьи 229 Кодекса, с учетом требований, установленных настоящим Положением. Лица, осуществляющие (осуществлявшие) непосредственный контроль за работой пострадавшего, в состав комиссии не включаются.

2.3 Несчастные случаи, происшедшие с лицами, направленными в установленном порядке для выполнения работ к другому работодателю и работавшими там под его руководством и контролем (под руководством и контролем его представителей), расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой этим работодателем (его представителем). В состав комиссии включается полномочный представитель организации или работодателя - физического лица, направивших упомянутых лиц. Неприбытие или несвоевременное их прибытие не является основанием для изменения сроков расследования.

2.4 Несчастные случаи, происшедшие на территории организации с работниками сторонних организаций и другими лицами при исполнении ими трудовых обязанностей или задания направившего их работодателя (его представителя), расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой этим работодателем (его представителем). При необходимости в состав комиссии могут включаться представители организации, за которой закреплена данная территория на правах владения или аренды.

2.5 Несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, выполнявшими работу по заданию работодателя (его представителя) на выделенном в установленном порядке участке сторонней организации, расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой работодателем (его представителем), производящим работу, с обязательным участием представителя организации, на территории которой производилась эта работа.

2.6 Несчастные случаи, происшедшие с работниками при выполнении работы по совместительству, расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой работодателем (его представителем), у которого фактически производилась работа по совместительству. В этом случае комиссия, проводившая расследование, информирует о результатах расследования и сделанных выводах работодателя (его представителя) по месту основной работы пострадавшего.

2.7. Расследование групповых несчастных случаев с тяжелыми последствиями с числом погибших пять человек и более проводится комиссиями, формируемыми в порядке и в соответствии с требованиями статьи 229 Кодекса, в зависимости от обстоятельств происшествия, количества пострадавших и характера полученных ими повреждений здоровья.

2.8. Расследование обстоятельств исчезновения работников и других лиц при исполнении ими трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя (его представителя), а также осуществлении иных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, дающих достаточные основания предполагать их гибель в результате несчастного случая, проводится комиссиями, формируемыми в соответствии с требованиями настоящего раздела, в порядке и в сроки, установленные статьей 229 Кодекса

2.9. Несчастные случаи, о которых не было своевременно сообщено работодателю (его представителю) или в результате которых нетрудоспособность наступила не сразу, расследуются в установленном порядке по заявлению пострадавшего или его доверенных лиц в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления. В случае невозможности завершения расследования в указанный срок в связи с объективными обстоятельствами председатель комиссии обязан своевременно информировать пострадавшего или его доверенных лиц о причинах задержки сроков расследования.

2.10 В случаях изменения формы собственности КЦСОН Кезского района без сохранения (установления) правопреемственности либо ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, расследование несчастных случаев проводится по заявлению пострадавшего или его доверенных лиц государственными инспекторами труда с участием представителей соответствующего исполнительного органа страховщика (по месту регистрации прежнего страхователя) и территориального объединения организаций профсоюзов.



191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200

191

192


193

194

195



Согласовано:  
представитель трудового  
коллектива

 Шкляева Л.В.

Утверждаю:

Сафина Т.Ю.

Директор  
«КЦСОН Кезского района»  
«18» февраля 2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических (в т.ч. внеочередных) медицинских осмотров работников Автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района».

Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 212, 213 и 214 Трудового кодекса РФ и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"

1.2. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в медицинском учреждении имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

1.4. Организации проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет работодатель - Автономное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района»

1.5. Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

### 2. Порядок проведения периодических осмотров

2.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

2.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

2.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

2.4. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или)



предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

2.5. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра указывается:

- ✓ наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;
- ✓ наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

2.6. Список контингента, разработанный и утвержденный Приказом руководителя, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

2.7. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- ✓ наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- ✓ наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

2.8. Поименные списки составляются и утверждаются Приказом руководителя (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

2.9. Перед проведением периодического осмотра специалист отдела кадров (либо лицо его замещающее) вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы.

2.10. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингента и в нем указывается:

- ✓ наименование работодателя;
- ✓ форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- ✓ наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- ✓ вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- ✓ дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- ✓ наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- ✓ наименование должности (профессии) или вида работы;
- ✓ вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.



2.11. Работодатель (его уполномоченный представитель) ведет учет выданных направлений. Направление выдается работнику под роспись.

2.12. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

2.13. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.14. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

- ✓ направление;
- ✓ паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- ✓ паспорт здоровья работника (при наличии);
- ✓ решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.15. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

- медицинская карта амбулаторного больного (Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации).

- паспорт здоровья работника - в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.)

2.16. Периодический осмотр является завершённым в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

2.17. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

2.18. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

2.19. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на



проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

2.20. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.21. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

2.22. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.23. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

### **III. Порядок проведения предварительных осмотров**

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр оформленное в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения, выданного лицу, поступающему на работу.

3.2. Для прохождения предварительного осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Положения.

3.3. На работника, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.15 настоящего Положения.

3.4. Предварительный осмотр является завершённым в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Перечнем работ, при выполнении



которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

3.5. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

#### **IV. Медицинские противопоказания по допуску**

##### **к работам психолога в социальной сфере (работа с несовершеннолетними), специалиста по социальной работе**

4.1. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

- врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;
- последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;
- заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;
- нарколепсия и катаплексия;
- заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;
- психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах\*(5);
- алкоголизм, токсикомания, наркомания;
- болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени;
- злокачественные новообразования любой локализации\*(6);
- заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);
- гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;
- хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;
- ишемическая болезнь сердца:
- стенокардия ФК III - IV;
- с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);
- пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;
- постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;
- аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;
- облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;



- облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);
- варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;
- лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3 - 4 степени;
- ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2 - 3 степени;
- болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2 - 3 степени;
- активные формы туберкулеза любой локализации;
- осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;
- хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2 - 3 степени и портальной гипертензии;
- хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2 - 3 степени;
- неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;
- диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3 - 4 степени, системные васкулиты;
- хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;
- хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2 - 3 степени;
- хронические заболевания кожи:
- хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;
- псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориазическая эритродермия;
- вульгарная пузырчатка;
- хронический необратимый распространенный ихтиоз;
- хронический прогрессирующий атопический дерматит;
- хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудноподдающихся лечению клинических форм;
- беременность и период лактации\*(7);
- привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста\*(7);
- глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

\*(5) В случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача-профпатолога.

\*(6) После проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом.

\*(7) Только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в Перечне факторов.

4.2. Дополнительные медицинские противопоказания для работ, в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации, куомплексные центры социального обслуживания и т.п.) при заболеваниях и бактерионосительстве:

- брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- гельминтозы;
- сифилис в заражном периоде;
- лепра;



- педикулез;
- заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;
- заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
- гонорея (все формы) на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля;
- инфекции кожи и подкожной клетчатки - только для акушерских и хирургических стационаров, отделений патологии новорожденных, недоношенных, а также занятых изготовлением и реализацией пищевых продуктов;

Приложение:

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ  
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

(согласно Приказу МЗСР РФ №302н от 12 апреля 2012г.):

|  |                         |   |   |
|--|-------------------------|---|---|
| <p>Прил. № 2 п. 20<br/>Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому</p> | <p>1 раз в год</p>      | <p>Дерматовенеролог<br/>Оториноларинголог<br/>Стоматолог<br/>*Инфекционист</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Рентгенография грудной клетки</li> <li>➤ Исследование крови на сифилис</li> <li>➤ Мазки на гонорею</li> <li>➤ Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям</li> <li>➤ Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям</li> </ul> |
| <p>Прил. № 1 п. 3.2.2.4.<br/>Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени).</p>   | <p>1 раз в два года</p> | <p>Невролог<br/>Афтальмолог</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Острота зрения</li> <li>➤ офтальмотонометрия</li> <li>➤ Скиаскопия</li> <li>➤ Рефрактометрия</li> <li>➤ Объем аккомодации</li> <li>➤ Исследование бинокулярного зрения</li> <li>➤ Цветовосприятие</li> <li>➤ Биомикроскопия сред глаза</li> <li>➤ Офтальмоскопия глазного дна</li> </ul>   |
| <p>Прил. №2 п. 27.3<br/>Управление наземными транспортными средствами:</p>   | <p>1 раз в два года</p> | <p>Невролог<br/>Офтальмолог<br/>Оториноларинголог<br/>Хирург<br/>Дерматовенеролог<br/>*Эндокринолог</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Рост, вес, определение группы крови и резус-фактора (при прохождении предварительного медицинского осмотра)</li> <li>➤ Аудиометрия</li> <li>➤ Исследование вестибулярного анализатора</li> <li>➤ Острота зрения</li> <li>➤ Цветовосприятие</li> <li>➤ Определение полей зрения</li> <li>➤ Биомикроскопия сред глаза</li> <li>➤ Офтальмоскопия глазного дна</li> </ul>  |

\*(1) При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводится: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2 проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

\*(2) Участие специалистов, объем исследования, помеченных "звездочкой" (\*), проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

\*(3) Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.







Утверждено:  
Общим собранием трудового коллектива  
«28» апреля 2018 года

Согласовано:  
Заведующий отделением  
социальной помощи семье и детям  
и профилактики безнадзорности  
и правонарушений  
КЦСОН Кезского района  
(Л.Ю. Сафина)



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ РАБОТНИКОВ

1. В целях обеспечения социального партнёрства и в соответствии со ст. 29, 31 Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об автономных учреждениях» №174-ФЗ от 03.11.2006г., Уставом КЦСОН Кезского района в Автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «КЦСОН Кезского района» (далее по тексту – Учреждение) действует представитель работников.

2. В обязанности Представителя трудового коллектива вменяются обязанности по представлению интересов работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, в том числе по соблюдению требования по охране труда в Учреждении. В своей деятельности представитель руководствуется Трудовым кодексом РФ, законодательством Удмуртской Республики, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Минсоцполитики УР и КЦСОН Кезского района.

2. Представитель работников избирается из числа работников (за исключением руководителя Учреждения) на общем собрании трудового коллектива открытым голосованием сроком на 3 календарный года. Выбор кандидатур осуществляется, как правило, из числа опытных работников с достаточной квалификацией, пользующихся авторитетом в коллективе и обладающих необходимым набором личностных качеств. Выдвижение работника в качестве представителя работников, осуществляется только с его согласия.

3. Представителем работников не может быть выдвинут:

- специалист по охране труда;
- работник, имеющий стаж менее 1 года;
- работник моложе 18 лет;
- временный работник или работник на условиях внешнего совместительства.

4. Результат общего собрания трудового коллектива оформляется протоколом, который доводится до сведения руководителя Учреждения. После получения протокола представитель работников приступает к выполнению своих полномочий в порядке общественной работы, без получения за это дополнительной оплаты. Наиболее активные и добившиеся положительных результатов представителя работников могут поощряться решением руководителя Учреждения в порядке установленном ст. 191 ТК РФ.

5. В компетенцию представителя в сфере социального партнерства, входит представление интересов трудового коллектива Учреждения при:

- коллективных переговорах по подготовке и заключению коллективного договора;
- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства и иных локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права;
- решение коллективных трудовых споров;
- утверждение в пределах своих полномочий локальных нормативных актов Учреждения, подписание протоколов заседаний коллектива, обращений к работодателю.
- регулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора.



- рассматривают перспективные планы развития Учреждения.
- взаимодействуют с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам организации основной деятельности.

Представитель трудового коллектива имеет право:

- выдвигать работодателю требования, принятые на общем собрании коллектива, против ущемления прав работников Учреждения.
- Инициировать коллективные переговоры.
- вносить предложения администрации Учреждения по усовершенствованию организации трудовой деятельности.

5.1 В части представления интересов трудового коллектива в области охраны труда:

- осуществляет контроль за соблюдением в подразделении, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.
  - проверяет выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.
  - принимает участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.
  - получает информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений и предприятия о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.
  - предъявляет требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
  - обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.
  - принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.
  - осуществляет согласование локальных нормативных актов Учреждения;
  - участвует в Комиссии по охране труда, вносит руководителям и специалисту по охране труда Учреждения предложения по охране труда;
  - получает необходимую информацию о состоянии условий и охраны труда от работников на местах и проводит в коллективе соответствующую разъяснительную работу и пропаганду по вопросам охраны труда;
  - участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, принимает участие в подготовке и проведении специальной оценке условий труда (СУОТ)
- Нормы локальных нормативных актов, принятые без установленного статьей 372 ТК РФ учёта мнения представителя работников, не подлежат применению.

5.1.1 Представитель работников: избирается на 3 года и имеет право в любое время отказаться от своих обязанностей, изложив свою мотивированную позицию в письменном заявлении на имя председателя Комиссии по охране труда. После освобождения от выполнения обязанностей; а также в случаях, если представитель работников выбыл из числа работников Учреждения, незамедлительно организуются его переизбрание.

5.1.2 Представитель работников может быть отозван до истечения срока действия его полномочий на общем собрании трудового коллектива в случаях, если он:

- не выполняет возложенных функций;
- не проявляет необходимой требовательности по защите трудовых прав работников,
- подаёт негативный пример личным нарушением требований охраны труда.

5.1.3 Представитель работников как уполномоченный по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение нормативных правовых актов об охране труда, выдавать обязательные для рассмотрения письменные предложения по улучшению условий и охраны труда председателю Комиссии по охране труда и специалисту по охране труда;
- получать необходимую информацию о состоянии условий и охраны труда от руководителей подразделений и специалиста по охране труда;
- принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов организационно-распорядительной документации Учреждения.



6. Учреждение обязуется:

- обеспечить представителю работников необходимое время для выполнения своих функций с отрывом от трудовых обязанностей с сохранением заработной платы;
- обеспечивать надлежащее взаимодействие с представителем работников и незамедлительное рассмотрение его обращений.
- обеспечить представителя работников комплектом документов по охране труда и вопросам социально-трудовых отношений;
- не допускать давления, дискриминации в отношении представителя работников;
- рассматривать конфликтные ситуации, связанные с деятельностью представителя работников на заседании Комиссии по охране труда.

7. Ответственность представителя.

7.1. Представитель не должен разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной). В случае разглашения, представитель привлекается к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иным федеральным законом.

7.2. Руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, локальными нормативными актами Минсоцполитики УР и КЦСОН Кезского района.



Handwritten text, possibly a signature or name, located in the top left corner of the page.

Handwritten text, possibly a date or a short note, located in the top right corner of the page.

100

70

50

30



# ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ «КЦСОН Кезского района УР»

Утверждено Директор  
«КЦСОН Кезского района»  
С.В. Богданова  
15.03.2017 г.

Согласовано Директор  
КЦСОН Кезского района  
Т.Ю. Сафина  
07.06.2019 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о дисциплинарной комиссии «КЦСОН Кезского района» (далее по тексту - Учреждение) разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной комиссии.

Дисциплинарная комиссия является постоянно действующим органом, состав которого соответствует с настоящим Положением, формируется из работников Учреждения и назначаемого Председателя дисциплинарной комиссии.

Решения, принятые Дисциплинарной комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения либо, если в таких решениях прямо указаны работники Учреждения, непосредственно кому они адресованы для исполнения.

Деятельность Дисциплинарной комиссии основывается на принципах:  
а) уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников Учреждения;  
б) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

## 2. Основные цели и задачи дисциплинарной комиссии.

2.1 Основной целью Дисциплинарной комиссии является обеспечение соблюдения работниками Учреждения законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также рассмотрение дел о применении к работникам Учреждения мер дисциплинарной ответственности.

2.2 Дисциплинарная комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а) контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- б) принятие на основе закрепленных за Дисциплинарной комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия, обеспечивающих выполнение работниками Учреждения должностных обязанностей.

## 3. Функции дисциплинарной комиссии.

3.1 На дисциплинарную комиссию предприятия возлагается осуществление следующих основных функций:

- осуществление соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- принятие решений о применении мер ответственности к работникам Учреждения, допустившим дисциплинарные нарушения либо нарушения правил внутреннего трудового распорядка.
- информирование работников предприятия о фактах нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных нарушениях и применении в связи с этим соответствующих мер ответственности.

3.2 Все факты нарушения трудовой дисциплины и ПВТР руководителями, специалистами и работниками рассматриваются на Дисциплинарной комиссии в обязательном порядке.

3.3 По фактам нарушения трудовой дисциплины и ПВТР работниками Учреждения решение о наказании может принимать Директор Учреждения с рассмотрением на Дисциплинарной комиссии.

## 4. Состав дисциплинарной комиссии.

4.1 Дисциплинарная комиссия состоит из Председателя и 4 членов.  
Председатель комиссии – директор Учреждения С.В. Богданова.







**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
« КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КЕЗСКОГО РАЙОНА»**

Утверждено

Директор КЦСОН Кезского района  
 С.В. Богданова

23.01.2017

Согласовано:

Представитель трудового коллектива КЦСОН  
Кезского района

 Т.Ю. Сафина

Согласовано Директор  
КЦСОН Кезского района

 Т.Ю. Сафина

07.06.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке обеспечения работников  
спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ

Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в Автономном Учреждении Социального обслуживания населения Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» - (далее по тексту Учреждение). Данное Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ

**1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 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";
- письмо Министерства социальной защиты населения Удмуртской республики от 27.11.2014 № 6110/01-43.

**ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- Средства индивидуальной защиты работников – средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения [ТК РФ].
- Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов [ТК РФ].
- Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию [ТК РФ].
- Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме [ТК РФ].

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники бесплатно обеспечиваются соответствующими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

2.2. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее – типовые нормы) в КЦСОН Кезского района разрабатываются и утверждаются Нормы выдачи СИЗ для каждого подразделения.

2.3. При заключении трудового договора руководители подразделений должны ознакомить работников с Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ.



2.4. Ответственность за обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя структурного подразделения.

2.5. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работника практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.).

2.6. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) работники должны поставить в известность руководителя подразделения.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОРМ ВЫДАЧИ СИЗ**

3.1. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для каждого структурного подразделения для конкретных профессий и должностей, в соответствии со штатным расписанием КЦСОН Кезского района, а также для видов работ, применяемых в данном структурном подразделении (Приложение 1).

3.2. При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче СИЗ для отдельных профессий или должностей работников или указаний о СИЗ, необходимых на постоянной основе для выполнения трудовых обязанностей, спецодежда, спецобувь и другие СИЗ устанавливаются по характеру работы и (или) по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте.

Предложения формируют руководители структурных подразделений по согласованию со специалистом по охране труда, окончательное решение о выдаче СИЗ принимает директор КЦСОН Кезского района.

3.3. Допускается заменять один вид СИЗ, предусмотренного Нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

3.4. Решение о замене одного вида СИЗ, предусмотренного Нормами, на другой принимает директор Учреждения.

3.5. Вид спецодежды и других СИЗ в Нормах выдачи указывается в соответствии с утвержденной Номенклатурой СИЗ, используемых в Учреждении.

3.6. Сроки носки спецодежды, спецобуви и других СИЗ устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами. Для тех СИЗ, у которых в Типовых нормах указан срок носки «до износа», может быть установлен конкретный срок носки, исходя из сложившейся практики эксплуатации СИЗ.

Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу СИЗ из строя, допускается по решению директора Учреждения, снижение нормативных сроков или замена данного вида СИЗ на аналогичный, с более стойкими характеристиками, обеспечивающими пригодность СИЗ в течение нормативного срока.

### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА СПЕЦОДЕЖДУ, СПЕЦОБУВЬ И ДРУГИЕ СИЗ**

4.1. В соответствии с утвержденными Нормами выдачи каждым структурным подразделением на все виды СИЗ оформляется заявка.

4.2. Заявки оформляются ежегодно до 15 мая предшествующего года.

4.3. Соответствующие заявки должны быть направлены также при дополнении Норм выдачи, в т.ч. при изменении штатного расписания и увеличении численности персонала по конкретной профессии (должности).

### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, СДАЧИ И УЧЕТА СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ**

5.1. Работникам, которым в соответствии с утвержденными Нормами выдачи полагается спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, при приеме на работу или при изменении профессии (должности) руководителем структурного подразделения Учреждения выдается индивидуальная заявка.

5.2. На основании данной заявки работникам выдаются спецодежда, спецобувь и средства защиты головы. Выдача СИЗ производится по графику.

5.3. При выдаче спецодежда маркируется с указанием цифрового значения месяца и года выдачи.

5.4. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Руководители структурных подразделений контролируют наличие и исправность указанных СИЗ, своевременно организуют (проводят) мероприятия по уходу за СИЗ.

5.5. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, для которых СИЗ предусмотрены утвержденными нормами, СИЗ выдаются из резерва Учреждения на время выполнения этой работы.

5.6. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные нормативами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ). При этом



срок носки выдаваемых СИЗ увеличивается обратно пропорционально времени занятости работника по соответствующей специальности.

При выдаче работнику нескольких СИЗ, предусмотренных для разных видов работ (при совмещении профессий и др.), срок носки определяется путем деления нормативного срока на долю занятости работника по соответствующей профессии.

5.7. Выдача работникам и сдача СИЗ фиксируются записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (установленная форма приведена в приложении 2).

5.8. В случае если в Нормах прописано несколько вариантов на виды СИЗ, то выбор конкретного вида СИЗ из этих вариантов осуществляет сам работник.

5.9. Для выдачи теплой спецодежды и спецобуви в Учреждении установлен следующий период:  
- начало выдачи – октябрь, конец выдачи – апрель.

Для отдельных профессий, связанных с выполнением работ на открытом воздухе, теплая спецодежда по установленным нормам выдается и в летний период с учетом конкретного микроклимата на рабочих местах по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.10. Рукавицы, вкладыши противошумные, очки, респираторы и другие СИЗ выдаются работникам руководителем структурного подразделения Учреждения или кладовщиком на Личную карточку учета выдачи СИЗ работника.

5.11. При увольнении работника (или при смене профессии, замене СИЗ): спецодежда, спецобувь и средства защиты головы (каска, подшлемники) сдаются – руководителю структурного подразделения Учреждения. После проведения необходимых мероприятий по уходу она выдается для дальнейшего использования с соответствующими изменениями срока носки.

5.12. По истечению срока носки СИЗ производится ее экспертная оценка руководителем структурного подразделения Учреждения (визуальным осмотром, совместно с работником). После оценки состояния устанавливается процент износа данной СИЗ и ее пригодность.

5.13. Спецодежда, спецобувь, пригодные к дальнейшему использованию оставляются работнику на новый срок носки. Работник обязан расписаться о сдаче и получении спецодежды, спецобуви в Личной карточкой учета выдачи СИЗ.

По истечению срока носки не допускается использовать спецодежду с пропиткой, независимо от процента ее износа.

5.14. В случае пропажи или порчи СИЗ работникам выдаются другие исправные СИЗ.

5.15. При халатном отношении к СИЗ (порча, утеря и др., в т.ч. утеря СИЗ, сданных в стирку или в ремонт) комиссия в составе: руководителя структурного подразделения Учреждения, инспектора по охране труда, бухгалтера – устанавливает степень вины работника. Взыскание с работника суммы причиненного ущерба производится в соответствии с главой 39 ТК РФ.

## **6. СПИСАНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ**

6.1. Спецодежда, спецобувь или другие СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного по установленной форме. На период оформления акта о списании спецодежды или спецобуви, пришедших в негодность, работнику из резерва выдается другая одежда или обувь. На основании оформленного акта руководителем структурного подразделения Учреждения выдается исправные спецодежда, спецобувь с исчислением нового срока носки. Члены комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в акт формы списания СИЗ.

6.2. В случае досрочного выхода из строя СИЗ по вине поставщика, руководитель структурного подразделения Учреждения совместно с юристом оформляет претензию в установленном порядке.

## **7. ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ**

7.1. Для хранения выданных СИЗ руководитель структурного подразделения Учреждения по необходимости предоставляют работникам специально оборудованные помещения.

## **8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УХОДУ ЗА СИЗ**

8.1. Руководитель структурного подразделения Учреждения организует мероприятия по надлежащему и своевременному уходу за СИЗ для сохранения их пригодности в течение нормативного срока – химчистку, стирку, дезинфекцию, обеспыливание, сушку, ремонт и замену СИЗ.

8.1.1. Для спецодежды предварительно на тыльной стороне воротника куртки или халата и на поясе брюк наносится табельный номер работника;

8.1.2. Для спецобуви, требующей ремонта, оформляется справка по установленной форме.

8.2. Сдача и выдача СИЗ производится по графику.

8.3. В мастерской (прачечной) спецодежда стирается или подвергается химчистке, в случае необходимости – ремонтируется.

8.4. Спецобувь подвергается санитарной обработке (дезинфекции).



## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

9.1. Ответственность за приобретение и выдачу СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, возлагается на ответственного за приобретение СИЗ.

9.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения.

9.3. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

9.4. Руководители структурных подразделений Учреждения осуществляют контроль за соблюдением порядка выдачи СИЗ и их использование работниками.

9.5. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется комиссией по охране труда и инспектором по охране труда Учреждения.

### Приложение 1

| должность                          | Наименование спецодежды, обуви и инвентаря (с 28.05.2015)  | Единица измерения | Норма на человека (год) |
|------------------------------------|--|-------------------|-------------------------|
| Социальный работник*               | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, либо Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | шт                | 1                       |
|                                    | Сапоги резиновые с защитным подноском  | пара.             | 1                       |
|                                    | Перчатки с полимерным покрытием  | пара              | 6                       |
|                                    | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | пара              | 12                      |
|                                    | Щиток защитный лицевой или   | .                 | до износа               |
|                                    | Очки защитные  |                   | до износа               |
|                                    | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее   |                   | до износа               |
| диспетчер                          | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или   | шт.               | 1                       |
|                                    | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  |                   |                         |
|                                    | Перчатки с полимерным покрытием  | пара              | 4                       |
| Уборщик производственных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  | шт.               | 1                       |
|                                    | Перчатки с полимерным покрытием  | пара              | 6                       |
|                                    | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | пара              | 12                      |
|                                    | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее   |                   | до износа               |
| Слесарь - сантехник                | Костюм(халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | шт.               | 1                       |



|  |  |      |           |
|--|--|------|-----------|
|  | Сапоги резиновые с защитным подноском или  | пара | 1         |
|  | Сапоги болотные с защитным подноском   | пара | 1         |
|  | Перчатки с полимерным покрытием  | пара | 12        |
|  | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | пара | 12        |
|  | Щиток защитный лицевой или   |      | до износа |
|  | Очки защитные  |      | до износа |
|  | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее                 |      | до износа |
| Водитель (при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: | Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | шт.  | 1         |
|  | Перчатки с точечным покрытием  | шт.  | 12        |
|  | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | пара | Дежурные  |
|  | Жилет сигнальный   | шт   | до износа |

**\* Примечание**

работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;
- валенки с резиновым низом - по поясам;
- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов\*\*:

| N п/п | Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви  | Сроки носки по климатическим поясам (в годах) |     |     |     |        |
|-------|--|---|-----|-----|-----|--------|
|       |  | I   | II  | III | IV  | особый |
| 1     | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7      |
| 1     | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 2,5   | 2   | 2   | 1,5 | 1,5    |
| 2     | Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 2,5   | 2   | 2   | 1,5 | 1,5    |
| 3     | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском  | 2   | 1,5 | 1,5 | 1   | 1      |
| 4     | Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском   | 2   | 1,5 | 1,5 | 1   | 1      |

2/11



|   |                           |   |   |     |   |   |
|---|---------------------------|---|---|-----|---|---|
| 5 | Валенки с резиновым низом | 4 | 3 | 2,5 | 2 | 2 |
|---|---------------------------|---|---|-----|---|---|

**\*\* Примечание**

В соответствии с приложением 13 к Руководству по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда" "Р 2.2.2006-05 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 29.07.2005)

**КЛИМАТИЧЕСКИЕ РЕГИОНЫ (ПОЯСА) РОССИИ**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| II (III)<br>(-18,0 °С, 3,6 м/с) | Республика Алтай, Амурская область, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Вологодская область, Иркутская область (кроме районов, перечисленных ниже), Республика Карелия, Кемеровская область, Кировская область, Костромская область, Красноярский край (кроме районов, перечисленных ниже), Курганская область, Новосибирская область, Омская область, Оренбургская область, Пермская область, Сахалинская область (кроме районов, перечисленных ниже), Свердловская область, Республика Татарстан, Томская область (кроме районов, перечисленных ниже), Республика Тыва, Тюменская область (кроме районов, перечисленных ниже), <u>Удмуртская Республика</u> , Хабаровский край (кроме районов, перечисленных ниже), Челябинская область, Читинская область |
|---------------------------------|---|

Приложение 2  
Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_  
Рост \_\_\_\_\_  
Размер:  
одежды \_\_\_\_\_  
обуви \_\_\_\_\_  
головного убора \_\_\_\_\_  
противогаза \_\_\_\_\_  
респиратора \_\_\_\_\_  
рукавиц \_\_\_\_\_  
перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_  
(наименование типовых (типовых отраслевых) нормы)

| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
|                  |                    |                   |                   |
|                  |                    |                   |                   |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

| Наименование СИЗ | № сертификата или декларации соответствия | Выдано |            |          |                         | Возвращено |            |          |                      |                        |
|------------------|---|--------|------------|----------|-------------------------|------------|------------|----------|----------------------|------------------------|
|                  |   | дата   | количество | % износа | подпись получившего СИЗ | дата       | количество | % износа | подпись сдавшего СИЗ | подпись принявшего СИЗ |
| 1                | 2   | 3      | 4          | 5        | 6                       | 7          | 8          | 9        | 10                   | 11                     |
|                  |   |        |            |          |                         |            |            |          |                      |                        |
|                  |   |        |            |          |                         |            |            |          |                      |                        |
|                  |   |        |            |          |                         |            |            |          |                      |                        |

Утверждено  
директор «КЦСОН  
Кезского района»  
С.В. Богданова  
«20» января 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников  
Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения Кезского района» и урегулированию конфликта интересов

### I. Общие положения

1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании:

- Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
  - Закон Удмуртской Республики от 20.09.2007 № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике», и настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Автономного учреждения социального обслуживания населения Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Кезского района» (далее – сотрудники «КЦСОН Кезского района») и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, настоящим Положением, а также правовыми актами государственных органов.
3. Основными задачами Комиссии являются:
- а) содействие сотрудниками «КЦСОН Кезского района» в обеспечении требований к служебному поведению;
  - б) содействие сотрудниками «КЦСОН Кезского района» в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Удмуртской Республики или Российской Федерации;
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении сотрудников БУСО УР «КЦСОН Кезского района».

### II. Порядок образования Комиссии

5. Комиссия образуется приказом директора «КЦСОН Кезского района».

Указанным приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

### III. Порядок работы Комиссии

8. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении сотрудником «КЦСОН Кезского района» поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;
  - б) информация о наличии у сотрудника «КЦСОН Кезского района» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
9. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:



- а) фамилию, имя, отчество сотрудника «КЦСОН Кезского района»;
- б) описание нарушения специалиста «КЦСОН Кезского района» требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.
10. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником «КЦСОН Кезского района» требований к служебному поведению или наличие у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
12. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника «КЦСОН Кезского района» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником «КЦСОН Кезского района» его должностных обязанностей, отстранение от работы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.
13. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения «КЦСОН Кезского района» представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
14. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Положения. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
16. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
17. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника «КЦСОН Кезского района». Заседание Комиссии переносится, если сотрудник «КЦСОН Кезского района» не может участвовать в заседании по уважительной причине.
18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника «КЦСОН Кезского района», рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
20. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 8 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником «КЦСОН Кезского района» к служебному поведению;
- б) установить, что сотрудник «КЦСОН Кезского района» нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать сотруднику «КЦСОН Кезского района» на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению необходимости соблюдения требований к служебному поведению.
21. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 8 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:



- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника «КЦСОН Кезского района», которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника «КЦСОН Кезского района», которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
22. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
24. В решении Комиссии указываются:
- а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника «КЦСОН Кезского района», в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.
25. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
26. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются Директору «КЦСОН Кезского района», сотруднику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
27. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником «КЦСОН Кезского района» в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
28. Директор, которому стало известно о возникновении сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Директор должен исключить возможность участия сотрудника БУСО УР «КЦСОН Кезского района» в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов. Директор вправе отстранить сотрудника учреждения от работы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.
29. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности после получения от Комиссии соответствующей информации директор может привлечь сотрудника «КЦСОН Кезского района» к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.
30. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником «КЦСОН Кезского района» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
36. Информирование о работе комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
37. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника «КЦСОН Кезского района», хранится в его личном деле.