

*Пильна*

*№ РСР 394/1  
19.03.21*



Представитель работодателя:  
*[Signature]* Т.В. Матвеева, директор  
«11» марта 2021 г.

Представитель работников:  
*[Signature]* Е.В. Денисова,  
специалист по социальной работе  
«11» марта 2021 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПИЛЬНИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»**  
(срок действия 2021-2023 г.)

Управление по труду и занятости населения  
Нижегородской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
Дата *14.04* 20*21* г. № *348/11-нв*  
*с резолюцией*  
Руководитель управления  
*[Signature]* *А.М. Саргина*  
(ФИО)

Р.п. Пильна  
2021 г.

## Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Взаимные обязательства сторон, заключивших коллективный договор.....	5
Раздел 3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	8
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	11
Раздел 5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости.....	14
Раздел 6. Охрана труда.....	16
Раздел 7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.....	19
Раздел 8. Гарантии деятельности Совета Трудового Коллектива.....	21
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора.....	21
Раздел 10. Ответственность сторон за невыполнение коллективного договора.....	22
Раздел 11. Заключительные положения.....	23
Раздел 12. Список приложений.....	24
Приложение 1. Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».	
Приложение 2. Перечень профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.	
Приложение 3. Положение о порядке оказания материальной помощи за счет экономии фонда оплаты труда работниками Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».	
Приложение 4. Соглашение по охране труда.	

Приложение 5. Перечень должностей, дающих право на получение выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормативных (выплата работникам, обслуживающих особый контингент лиц).

Приложение 6. Положение о системе управления охраной труда Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

Приложение 7. Выписка из протокола о заключении и принятии в работу коллективного договора Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

Приложение 8. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

Приложение 9. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

Настоящий коллективный договор заключен между Государственным бюджетным учреждением «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» (далее – Учреждение) в лице директора Матвеевой Татьяны Владимировны (далее – Работодатель) и трудовым коллективом (работниками) ГБУ «Пильнинский СРЦИ», в лице председателя совета трудового коллектива Денисовой Елены Владимировны (далее – Работники).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда работников в рамках действующих законов, иных нормативных правовых актов, региональных и территориальных соглашений.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-правовые отношения Работодателя и работников, в лице их полномочных представителей на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Основные задачи, решаемые с помощью коллективного договора: обеспечение стабильной работой всех Работников, сохранение штата Работников, поддержание необходимого уровня

заработной платы, расширение круга социальных гарантий и льгот, предоставляемых законодательством, обеспечение безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор содержит преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством - Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты.

1.6. Стороны, подписавшие коллективный договор признают его юридическое значение и правовой характер и обязуются его выполнять.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами (на срок три года) и сохраняет свое действие в случае структурных изменений, смены руководителя Учреждения, изменения наименования Учреждения.

При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, при смене собственника имущества Учреждения действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев. При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения и его структурных подразделений.

1.10. Подписанный сторонами коллективный договор, с приложениями, в семидневный срок, направляется Работодателем в Управление по труду и занятости населения Нижегородской области- орган исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченный на проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Нижегородской области.

1.11. Стороны обязуются разрешать возникшие разногласия в первую очередь путем переговоров. Стороны обязуются делать все, от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия, уважения, согласительным путем и в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Взаимные обязательства сторон, заключивших коллективный договор**

**В сфере экономических и трудовых отношений стороны пришли к соглашению:**

2.1. Об ответственности по обеспечению реабилитационного и социально-бытового процессов и по выполнению трудовых заданий.

2.2. Проводить соответствующую работу по оказанию инвалидам квалификационной медико-социальной, социально-психологической поддержки, обеспечению комплексной реабилитации лиц с ограниченными возможностями.

2.3. Соблюдать Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

2.4. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением режима труда и отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставлением социальных гарантий работникам.

2.5. Контролировать в учреждении соблюдение законодательства о труде, об охране труда, соглашений, Кодекса этики

и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов», норм и правил, касающихся противодействию коррупции, данного коллективного договора и других законодательных актов.

**Работодатель обязуется:**

2.6. Организовать труд работников Учреждения и обеспечивать финансово-экономическую деятельность Учреждения, с целью осуществления эффективной работы.

2.7. Обеспечить работникам оплату труда, условия труда, отвечающие требованиям санитарно-гигиеническим нормам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, предоставление льгот и гарантий, предусмотренных настоящим коллективным договором.

2.8. Не противодействовать деятельности Совета трудового коллектива, в соответствии с Трудовым кодексом и другими законами РФ, коллективным договором и другими соглашениями.

2.9. Своевременно информировать работников о кадровых перемещениях, изменениях структуры управления, условиях оплаты и организации труда и других вопросах деятельности Учреждения.

2.10. Выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

**Работники обязуются:**

2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования инструкций по охране труда, производственную и трудовую дисциплину.

2.12. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с заключенным трудовым договором и должностными инструкциями.

2.13. Соблюдать нормы и правила охраны труда, мер противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-

гигиенических правил, в том числе в части профилактики массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями, а так же правила электробезопасности.

2.14. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов.

2.15. Поддерживать и повышать свой уровень квалификации.

2.16. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов», проявлять взаимную вежливость, уважение к другим работникам, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, уважать права и законные интересы других работников.

2.17. Обеспечивать сохранность персональных данных других работников, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя.

2.18. Выполнять требования законов РФ, других нормативно-правовых актов, не допускать коррупционных проявлений и других правонарушений, связанных с коррупцией.

2.19. Немедленно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

**Совет Трудового коллектива обязуется:**

2.20. Содействовать эффективной работе Учреждения присущими Совету Трудового коллектива методами и средствами.

2.21. Проводить соответствующую работу в трудовом коллективе по обеспечению своевременного и качественного исполнения работникам своих должностных обязанностей, соблюдению действующих в учреждении правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для

инвалидов», недопущению работниками коррупционных проявлений и других правонарушений, связанных с коррупцией.

2.22. Осуществлять защиту интересов работников перед работодателем.

### **3. Оплата и нормирование труда гарантии и компенсации**

3.1 Оплата труда Работников производится в соответствии с Постановлением Правительства Нижегородской области от 23.07.2008 № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области», Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 №467 «Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Нижегородской области, по различным видам экономической деятельности», «Положением об оплате труда работников ГБУ «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов», «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУ «Пильнинский СРЦИ»», «Положением о выплатах компенсационного характера работникам ГБУ «Пильнинский СРЦИ»», «Положением о порядке оказания материальной помощи за счет экономии фонда оплаты труда работникам ГБУ «Пильнинский СРЦИ», трудовыми договорами и настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется:

3.2. Оплачивать труд Работников Учреждения в соответствии со ст. 139 ТК РФ и действующим Положением об оплате труда с учетом премий и других видов вознаграждений, в зависимости от личного трудового вклада каждого работника и качества его труда.

3.3. Включать в состав среднего заработка, в том числе для исчисления дополнительной заработной платы за отпуск, выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера.

3.4. Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца 16 числа текущего месяца и заработная плата за вторую половину месяца - 01 числа месяца, следующего за расчетным, с выдачей расчетного листа на руки работнику, с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц, за один день до выдачи заработной платы, в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.5. Осуществлять выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда, но не ниже норм, предусмотренных ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Установить систему материального поощрения (премирование) по результатам труда, в том числе:

- 1) Выплаты за стаж непрерывной работы;
- 2) За качество выполненных работ;
- 3) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 4) Премияльные выплаты по итогам работы;

3.7. Осуществлять выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

3.8. Оказывать работникам материальную помощь в соответствии с Положением о материальной помощи при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.9. Из-за приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства, время вынужденного простоя работника из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда, оплачивать из расчета среднего заработка.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 113 ТК РФ и компенсируется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.11. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплату работникам производить в двойном размере, или в одинарном размере с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха. Оплата за сверхурочные работы производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.12. Выплату заработной платы производить в валюте Российской Федерации – в рублях.

3.13. В случае задержки выплаты заработной платы, на срок более 15 дней, Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу, т.е. временно добровольно отказаться от исполнения трудовых обязанностей, на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ)

3.14. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере **не ниже одной сто пятидесятой** действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.15. Премияльные выплаты в связи с праздничными датами, профессиональным праздником устанавливаются по итогам работы за отчетный квартал и осуществляется единовременно:

- День защитника Отечества - 23 февраля;
- Международный женский день – 8 марта;
- День социального работника – 8 июня;
- День народного единства – 4 ноября;
- Новый год – 1 января;
- Рождество – 07 января;

Каждому работнику выплачивать премию при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.16. Условия оплаты труда своевременно доводить до каждого работника Учреждения.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Для врачей и среднего медицинского персонала продолжительность рабочей недели соответственно 39 и 36 часов.

4.2. Для остальных работников Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя на основании ст. 91 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения Совета Трудового коллектива Учреждения, а так же графиками сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период (ст.94, ст.103 ТК РФ).

4.3. Режим работы устанавливается с 8:00 часов утра до 17:00 часов вечера, с понедельника по пятницу, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов, кроме работников, работающих по графику:

- Сторожа;
- Операторы газовой котельной;
- Повара;
- Изготовители полуфабрикатов;
- Официанты;
- Мойщики посуды;
- Постовые медицинские сестры;

4.4. Графики работы утверждаются директором Учреждения и согласовываются с председателем Совета Трудового коллектива.

4.5. На тех работах, где по условиям труда перерыв на обед установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст.108 ТК РФ).

4.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с их письменного согласия в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

4.7. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях с соблюдением требований ст. 99 ТК РФ

4.8. Работник должен быть предупрежден о сверхурочной работе или о работе в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем за сутки. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте младше 18 лет.

4.9. Сверхурочные работы не должны превышать для работников более 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника ( ст.99 ТК РФ)

4.11. Продолжительность рабочей смены сокращается на один час в предпраздничные дни, а так же в случае переноса предпраздничного рабочего дня на другой день недели.

4.12. Для отдельных категорий работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 6-ти до 14-ти календарных дней.

4.14. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.15. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска каждому конкретному работнику устанавливается администрацией Учреждения, исходя из круга обязанностей,

возложенных на работника его должностной инструкцией, фактической загрузки и работы сверхнормативного рабочего времени (ст. 116, ст. 119 ТК РФ)

4.16. Всем работникам в соответствии с составленным графиком отпусков предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением средней заработной платы и сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней (работникам в возрасте до 18 лет не менее 31 календарного дня, (ст. 115, ст. 267 ТК РФ) инвалидам – не менее 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ).

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

4.18. Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

4.19. Работники имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением среднего заработка, который предоставляется в календарных днях, в следующих случаях:

- бракосочетание работника или его детей – 3 дня;
- рождение ребенка – 1 день;
- переезд на новое место жительства – 3 дня;
- похороны близких родственников (супруг, дети, родители, в том числе родители супруга, родные братья и сестры, бабушка и дедушка) -3 дня;

- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка-учащегося младших классов или до 10 лет- 1 сентября;

- уход сына в армию – 1 день.

4.22. Работникам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 18 лет предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в год.

4.23. При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который ему уже был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель производит удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке, предусмотренном ст. 137 ТК РФ.

4.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14-ти календарных дней в году, кроме случаев, указанных в ст. 128 ТК РФ.

## **5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости**

### **Работодатель гарантирует:**

5.1. Строгое исполнение законодательства Российской Федерации в обеспечении занятости работников и реализации права граждан на труд.

5.2. Обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией или соответствующей квалификацией, при необходимости предоставлять работнику другую подходящую работу с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с данным работником.

5.3. Предоставлять рабочие места при наличии вакансий в первую очередь работникам Учреждения.

5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. При расторжении трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями руководствоваться ст.261 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18-ти по инициативе работодателя ( за исключением случая ликвидации организации ) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.5. При сокращении численности или штата работников в случае необходимости:

- принять все меры для сохранения рабочих мест, уменьшения числа увольняемых работников за счет их переквалификации и переобучения;

5.6. Осуществлять высвобождение работников в связи с сокращением численности или штата в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 81, ст. 82), а так же в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 N1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Критерии массового увольнения в соответствии с региональным соглашением ( в процентном отношении к среднесписочной численности работающих):

10% и более - в течение 3-х месяцев;

15% и более – в течение 6-ти месяцев;

20% и более – в течение года;

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

5.8. Лица, уволенные с работы по сокращению штата или численности работников, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

5.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве, при сокращении численности или штата

работников, преимущественное право оставление на работе имеют:

-работники, проработавшие в Учреждении более 3 лет;

-работники, имеющие троих детей в возрасте до 16 лет и работающие без нарушений трудовой дисциплины;

**5.10.** Компенсация работникам при ликвидации, сокращении численности или штата работников учреждения осуществляется на основании ст. 180 Трудового кодекса РФ.

## **6. Охрана труда**

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, уделяя особое внимание организации безопасного ведения работ, проведению необходимых санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий в соответствии с правилами и нормами по охране труда (ст. 209-231 ТК РФ).

6.2. Осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда, согласно требованиям ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения». Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.225 ТК РФ).

6.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»,

6.4. Организовывать обязательное проведение периодических медицинских осмотров работников Учреждения за счет учреждения:

один раз в 2 года:

- административно-управленческий персонал;

один раз в год:

-- заведующие отделениями

- водитель автомобиля;

- средний медицинский персонал;

- хозяйственно-обслуживающий персонал;

- заведующий складом;

- кухонные работники;

- повара;

6.5. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости травматизма в соответствии с соглашением по охране труда.

6.6. Обеспечивать своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" а также их хранение, стирку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ) в соответствии с перечнем утвержденным приказом директора Учреждения.

6.7. Обеспечить наличие медицинских аптечек и поддерживать комплектность.

6.8. Проводить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий и специальную оценку условий труда в соответствии с соглашением по охране труда.

6.9. Предоставлять при приеме на работу работникам информацию о состоянии условий и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов, о средствах индивидуальной защиты, льготах и

компенсациях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 212 ТК РФ).

6.10. Определить степень ответственности должностных лиц и работников Учреждения за нарушение нормативных правовых актов об охране труда и невыполнение своих обязанностей в этой сфере. За несоблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности работники могут быть полностью или частично лишены премии и других форм поощрения.

Работники обязуются:

6.11. Выполнять требования законодательства в сфере охраны труда, правила и инструкции охраны труда и техники безопасности, отвечать в соответствии с законодательством за недобросовестное и небрежное отношение к средствам труда и к требованиям охраны труда.

6.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Стороны пришли к соглашению:

- в случае грубых нарушений условий труда, режима труда и отдыха, не обеспечения работника средствами индивидуальной защиты, что создает реальную угрозу здоровью работника, он вправе отказаться от выполнения работы до устранения нарушений, в данном случае отказ работника от работы ответственности для него не несет.

6.14. Немедленно информировать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления), а так же о нарушениях технологического процесса, неисправности оборудования и инструментария, которые могут привести к несчастному случаю.

6.15. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.16. Работать в выданной им в соответствии с требованиями по охране труда специальной одежде, специальной обуви с применением других средств индивидуальной защиты.

## **7. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

7.1. Предусматривать и обеспечивать выполнение социальных гарантий работникам, предусмотренных законодательством, и не ограничивать права трудового коллектива в расширении этих гарантий при наличии средств.

7.2. Работникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда оказывается материальная помощь:

- в связи с бракосочетанием – в размере одного должностного оклада;

- в связи с рождением (усыновлением) ребенка – в размере 5000 рублей

- при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска на оздоровление в размере одного должностного оклада, проработавшим не менее шести месяцев в Учреждения.

- по случаю длительной болезни работника – в размере двух

должностных окладов;

- в случае смерти работника- материальная помощь в размере двух должностных окладов выплачивается лицу, взявшему на себя организацию погребения и оплату расходов, связанных с погребением.

- в связи со смертью близких родственников ( муж, жена, отец, мать, дети)- в размере одного от должностного оклада;

Материальная помощь выплачивается на основании заявления по предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих расходы, связанные с погребением.

7.3. Своевременно производить выплаты денежных сумм в возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей, не ниже чем в размерах, определенных законодательством РФ.

7.4. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенные законодательством РФ, в страховые фонды (пенсионный, социального и медицинского страхования)

7.5. Для организации отдыха и детей работников Учреждения приобретать путевки в детские оздоровительные лагеря согласно поданному заявлению, исходя из финансовых возможностей учреждения.

7.6. Учитывать важность охраны здоровья, проводить лечебно-профилактическую работу:

-осуществлять выполнение комплексного плана мероприятий по снижению заболеваемости и травматизма;

-осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов;

-обеспечивать своевременное прохождение профилактических медосмотров работниками Учреждения;

- обеспечивать все подразделения медицинскими аптечками и их

комплектностью;

-ежеквартально проводить анализ заболеваемости в учреждении;  
-проводить профилактическое флюорографическое обследование и противоэпидемиологические прививки в соответствии с требованиями органов Государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

## **8. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива**

8.1. Признать в соответствии с решением общего собрания работников Учреждения Совет Трудового коллектива представителем, выразителем и защитником профессионального и социально-экономических интересов всех работников Учреждения.

8.2. Представлять по предварительной заявке Совета трудового коллектива транспорт, средства связи и оргтехники, помещения, информацию, не являющуюся коммерческой тайной, затрагивающей интересы работников центра, для проведения собрания Совета трудового коллектива, не противоречащим правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора**

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими договор, а так же соответствующими органами по труду.

9.2. Для разрешения спорных вопросов использовать примирительные процедуры, предусмотренные законодательством.

9.3. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

9.4. Лица, подписавшие коллективные договор, несут ответственность за невыполнение и нарушение его условий, в соответствии с законодательство Российской Федерации.

## **10. Ответственность сторон за выполнение коллективного договора**

Стороны совместно:

10.1. Разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.3. Несут ответственность согласно законодательству за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

10.4. Обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Работодатель обязуется:

10.5. Обеспечить ознакомление с содержанием коллективного договора работников учреждения в 5-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомить с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.6. Направить настоящий коллективный договор в Управление по труду и занятости населения Нижегородской области в семидневный срок со дня его подписания для уведомительной регистрации.

10.7. Проводить с работниками Учреждения разъяснительную работу по положениям коллективного договора, содействовать в его реализации.

## 11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.2. В случае невыполнения работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок

11.3. Контроль за выполнением договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников об основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

11.6. Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

11.7. Стороны имеют право продлевать действие настоящего договора на срок не более трех лет.

## 12. Список приложений

Приложение 1. Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

Приложение 2. Перечень профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

Приложение 3. Положение о порядке оказания материальной помощи за счет экономии фонда оплаты труда работниками Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

Приложение 4. Соглашение по охране труда.

Приложение 5. Перечень должностей, дающих право на получение выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормативных (выплата работникам, обслуживающих особый контингент лиц).

Приложение 6. Положение о системе управления охраной труда Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

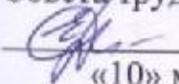
Приложение 7. Выписка из протокола о заключении и принятии в работу коллективного договора Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

Приложение 8. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

Приложение 9. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».

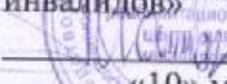
«Приложение № 1 к  
коллективному  
договору»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
Совета трудового Коллектива  
 Е.В. Денисова  
«10» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Государственного бюджетного  
учреждения «Пильнинский социально-  
реабилитационный центр для  
инвалидов»

 Т.В. Матвеева  
«10» марта 2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПИЛЬНИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
ИНВАЛИДОВ»**

Р.П.ПИЛЬНА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» ГБУ «Пильнинский СРЦИ» (далее ГБУ «Пильнинский СРЦИ», учреждение).

**1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель.

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный

нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации 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.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. 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 требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателя устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок ведения трудовых книжек осуществляется в соответствии со ст.66 Трудового кодекса.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- личной карточки работника Форма Т-2;
- автобиографии;
- заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- должностной инструкции;
- ксерокопии документа, удостоверяющего личность;
- документа об образовании;
- документов об аттестации;
- приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учебу и др.;
- дополнительные соглашения к трудовому договору.

Личное дело и карточка Форма Т-2 хранятся в учреждении.

## 2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия

работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением работодателя).

С приказом (распоряжением) работодателя по прекращению трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесении информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного Федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до

окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и  
соответствию с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего  
книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее  
рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии  
Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не  
направленному в порядке, установленном работодателем, по  
Трудовой книжке, по обращению работника (в письменной форме  
электронной почтой работодателя), не получившего сведений о  
деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель  
выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника  
указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные  
образом, или в форме электронного документа, подписанного  
квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все  
причитающиеся от работодателя и не оспариваемые суммы должных  
деньг. Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны  
выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления  
работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения  
договора возвращает все переданные ему работодателем для  
трудоустройства документы, оборудование, инструменты и иные  
материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при  
трудоустройстве.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма  
утверждается директором ТБУ «Пилынский СПИ».

Отказ работника частично или полностью оформить обходной  
лист является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае  
необходимости работодатель вправе привлечь увольняемого работника к  
ответственности в установленном законом порядке.

### 3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в  
порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными  
законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать представительные органы работников и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### 4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. 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.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, применять по назначению.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «Пильнинский СРЦИ».

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

3) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.8. Осуществлять контроль за соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «Пильнинский СРЦИ».

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

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 16-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 01-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. 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, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 7. Режим работы

7.1. Для врачей и среднего медицинского персонала продолжительность рабочей недели соответственно 39 и 36 часов.

Для остальных работников ГБУ «Пильнинский СРЦИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 08 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

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

7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

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

## 8. Время отдыха

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.2. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.2.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней (работникам в возрасте до 18 лет не менее 31 календарного дня, (ст. 115, ст. 267 ТК РФ) инвалидам - не менее 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ).

8.3.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

8.3.3. График отпусков на следующий календарный год утверждается директором ГБУ «Пильнинский СРЦИ» до 15 декабря текущего года.

8.3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. 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.

8.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 6-ти до 14-ти календарных дней.

8.6. Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- бракосочетание работника или его детей -3 дня;
- рождение ребенка – 1 день;
- переезд на новое место жительства – 3 дня;

Похороны близких родственников(супруг, дети, родители, в том числе родители супруга, родные братья и сестры, бабушка и дедушка) – 3 дня;

- уход сына в армию - 1 день;
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка- учащегося младших классов (1-4) или детей в возрасте до 10 лет -1 день, 1 сентября.

## 9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ГБУ «Пильнинский СРЦИ» применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) стимулирующие выплаты.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор ГБУ «Пильнинский СРЦИ» на основании представления о поощрении от руководителя структурного подразделения учреждения.

9.4.1. В случае положительного решения директор ГБУ «Пильнинский СРЦИ» издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Установить систему материального поощрения (премирование) по результатам труда, в том числе:

- 1) Выплаты за стаж непрерывной работы;
- 2) За качество выполненных работ;
- 3) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 4) Премияльные выплаты по итогам работы;

Осуществлять выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

9.7. Премияльные выплаты в связи с праздничными датами, профессиональными праздниками устанавливаются по итогам работы за отчетный квартал и осуществляется единовременно:

- День защитника Отечества – 23 февраля;
- Международный женский день – 8 марта;
- День социального работника – 8 июня;
- День народного единства – 4 ноября;
- Новый год – 1 января;
- Рождество – 7 января;

Каждому работнику выплачивать премию при наличии экономии фонда оплаты труда.

## **10. Меры взыскания, применяемые к работникам**

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

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

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

10.3. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **11. Ответственность Работника**

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. 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 проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. 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.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб

работодателю, обязан его возместить.

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

- действия непреодолимой силы;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

11.3.6. 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.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими имущество ГБУ «Пильнинский СРЦИ».

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. 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.

11.3.10. 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.

11.3.11. 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.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить

поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **12. Ответственность Работодателя**

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

## **14. Заключительные положения.**

14.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

14.2. Действия Правил распространяются на всех работников без исключений.

14.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения обязаны соблюдать настоящие Правила в повседневной работе.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка  
и коллективным договором ГБУ «Пильнинский СРЦН»

№ п/п	ФИО	Структурное подразделение	Наименование должности	Дата - ознакомления	Подпись работника
1	Артамонова Светлана Сергеевна	Психолого-педагогическое отделение	Специалист по социальной работе/ Библиотекарь	10.03.21	
2	Артамонова Любовь Александровна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Официант	10.03.21	
3	Ананьева Татьяна Ивановна	Реабилитационное отделение	Врач-невролог	10.03.21	
4	Барышкова Юлия Александровна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	10.03.21	
5	Буравина Светлана Викторовна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	10.03.21	
6	Бутешов Владимир Алексеевич	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Водитель / Грузчик	10.03.21	
7	Грищенко Анатолий Николаевич	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Оператор газовой котельной	10.03.21	
8	Марушина Елена Ивановна	Психолого-педагогическое отделение/реабилитационное отделение	Психолог в социальной сфере/ Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	10.03.21	
9	Даутова Татьяна Сергеевна	Административно – управленческий аппарат	Заместитель директора	10.03.21	
10	Денисова Елена Владимировна	Психолого-педагогическое отделение	Специалист по социальной работе/ Библиотекарь	10.03.21	
11	Ермаков Владимир Валентинович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Сторож / Уборщик территории	10.03.21	
12	Зименков Владимир Анатольевич	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Подсобный рабочий / Грузчик	10.03.21	
13	Зиновьева Лидия Алексеевна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Мойщик посуды	10.03.21	
14	Исаев Александр Владимирович	Административно – управленческий аппарат	Программист	10.03.21	
15	Кабаева	Хозяйственно –	Повар		

КОПИЯ ВЕРНА  
Директор

16	Александр Иванович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Оператор газовой котельной	10.03.21	<i>Васильев</i>
17	Коннова Татьяна Ивановна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Изготовитель полуфабрикатов	10.03.21	<i>Алекс</i>
18	Кириллова Валерия Дмитриевна	Реабилитационное отделение	Медсестра физиотерапии	10.03.21	9.
19	Леонтьева Валентина Евгеньевна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Повар	10.03.21	<i>Секал</i>
20	Лошаков Сергей Юрьевич	Административно – управленческий аппарат	Инженер / Техник	10.03.21	
21	Лошакова Людмила Александровна	Стационарное отделение	Заведующий стационарным отделением /Врач - терапевт	10.03.21	<i>Лавров</i>
22	Маньшина Марина Владимировна	Административно – управленческий аппарат	Бухгалтер/ программист	10.03.21	<i>Мур</i>
23	Мальшева Наталия Сергеевна	Стационарное отделение/реабилитационное отделение	Постовая медицинская сестра Медицинская сестра по массажу	10.03.21	<i>Шварц</i>
24	Матвеева Татьяна Владимировна	Административно – управленческий аппарат	Директор	10.03.2021	<i>Иванов</i>
25	Мельникова Луиза Валентиновна	Стационарное отделение	Постовая медицинская сестра	10.03.21	<i>Мур</i>
26	Мишина Татьяна Николаевна	Стационарное отделение	Постовая медицинская сестра	10.03.21	<i>Мур</i>
27	Мамыкин Александр Иванович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Слесарь-сантехник	10.03.21	<i>Мур</i>
28	Минева Наталья Алексеевна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Машинист по стирке	10.03.21	<i>Мур</i>
29	Матвеева Анна Петровна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Изготовитель полуфабрикатов	10.03.21	<i>Мур</i>
30	Педина Лариса Александровна	Реабилитационное отделение	Заведующий реабилитационным отделением/врач терапевт	10.03.21	<i>Резван</i>
31	Селезнева Мария Евгеньевна	Реабилитационное отделение	Медсестра процедурная	10.03.21	<i>Синица</i>

КОПИЯ ВЕРНА  
Директор

*Иванов*

	Вячеслав Геннадьевич	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Сторож/уборщик территории	10.03.21	<i>Jan</i>
3	Павлова Лариса Викторовна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Оператор газовой котельной	10.03.21	<i>Лави</i>
4	Сивухина Татьяна Алексеевна	Административно – управленческий аппарат	Бухгалтер/кассир	10.03.21	<i>Тив</i>
5	Степанова Ольга Николаевна	Стационарное отделение	Постовая медицинская сестра	10.03.21	<i>Вас</i>
6	Судакова Людмила Владимировна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	10.03.21	<i>Л</i>
7	Сутягина Татьяна Сергеевна	Психолого-педагогическое отделение/хозяйственно-обслуживающий персонал	Инструктор по труду/кастелянша	10.03.21	<i>Л</i>
8	Сережкина Наталья Александровна	Реабилитационное отделение	Врач - терапевт	10.03.21	<i>Л</i>
9	Сергеева Татьяна Александровна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Оператор газовой котельной	10.03.21	<i>Вас</i>
10	Устимов Сергей Кириллович	Административно – управленческий аппарат	Специалист по охране труда	10.03.21	<i>Л</i>
11	Уханова Елена Владимировна	Административно – управленческий аппарат	Специалист по кадрам/экономист	10.03.21	<i>Л</i>
12	Уханова Светлана Валерьевна	Хозяйственно – обслуживающий персонал/Административно-управленческий аппарат	Заведующий складом/ экономист	10.03.21	<i>У</i>
13	Чуранова Маргарита Геннадьевна	Административно – управленческий аппарат	Главный бухгалтер	10.03.21	<i>Чуранова</i>
14	Чуранов Николай Иванович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Сторож	10.03.21	<i>Чуранов</i>
15	Чуранов Алексей Николаевич	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Уборщик территории	10.03.21	<i>Чуранов</i>
16	Шулева Оксана Александровна	Стационарное отделение	Старшая медицинская сестра	10.03.21	<i>Шу</i>

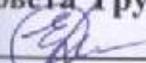
КОПИЯ ВЕРНА  
Директор

		отделение		10.03.21	Мед -
48	Семенова Наталья Владимировна	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	10.03.21	<i>[Signature]</i>
49	Карпунин Николай Викторович	Хозяйственно – обслуживающий персонал	Слесарь-электрик	10.03.21	<i>[Signature]</i>
50	Харитоновна Галина Васильевна	Реабилитационное отделение	Инструктор ЛФК	10.03.21	<i>[Signature]</i>

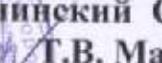
КОПИЯ ВЕРНА  
Директор

*[Signature]* 46

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
Совета Трудового коллектива  
 Е.В. Денисова  
«30» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБУ «Пильнинский СРЦИ»  
 Т.В. Матвеева  
«30» декабря 2020г.



**Нормы бесплатной выдачи спецодежды,  
спецобуви и других средств индивидуальной защиты.  
(разработан на основании приказа Министерства здравоохранения  
№65 от 29.01.1988)**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год
	Врачи, средний и младший медицинский персонал, инструктор ЛФК, кастелянша.	халат хлопчатобумажный колпак или косынка х/б Полотенце	4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года
2	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 шт.
	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
3	Грузчик Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 12 пар

Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5 Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар

Итого: 1 шт. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  
1 шт. халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  
6 пар перчаток с полимерным покрытием  
12 пар перчаток резиновых или из полимерных материалов  
1 шт. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  
12 пар перчаток с точечным покрытием

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) должен быть изготовлен из прочной, негорючей, нестатичной ткани, не содержащей вредных веществ, не раздражающей кожу. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) должен быть изготовлен из прочной, негорючей, нестатичной ткани, не содержащей вредных веществ, не раздражающей кожу. Перчатки с полимерным покрытием (6 пар) должны быть изготовлены из прочного, негорючего, нестатичного материала, не раздражающего кожу. Перчатки резиновые или из полимерных материалов (12 пар) должны быть изготовлены из прочного, негорючего, нестатичного материала, не раздражающего кожу.

Перчатки с полимерным покрытием  
Перчатки резиновые или из полимерных материалов  
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий

### 5. Общие требования

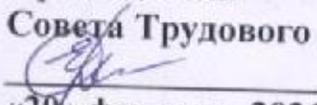
Материалы, используемые для изготовления спецодежды, должны быть прочными, негорючими, нестатичными, не раздражающими кожу, не содержащими вредных веществ, не раздражающими кожу.

Спецодежда должна быть изготовлена из прочных, негорючих, нестатичных, не раздражающих кожу материалов, не содержащих вредных веществ, не раздражающих кожу. Перчатки должны быть изготовлены из прочного, негорючего, нестатичного материала, не раздражающего кожу. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий должен быть изготовлен из прочной, негорючей, нестатичной ткани, не содержащей вредных веществ, не раздражающей кожу. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий должен быть изготовлен из прочной, негорючей, нестатичной ткани, не содержащей вредных веществ, не раздражающей кожу.

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий

Материалы, используемые для изготовления спецодежды, должны быть прочными, негорючими, нестатичными, не раздражающими кожу, не содержащими вредных веществ, не раздражающими кожу.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
Совета Трудового коллектива  
  
Е.В. Денисова  
«20» февраля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБУ «Пильнинский СРЦИ»  
Г.В. Матвеева  
«20» февраля 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания материальной помощи за счёт экономии фонда оплаты труда работникам ГБУ «Пильнинский СРЦИ»  
(далее – Положение)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» (далее-Учреждение), утвержденным приказом директора Учреждения, с учетом Коллективного договора и мнения Совета трудового коллектива и включает в себя:

1. Общие положения
2. Основания оказания и размеры материальной помощи.
3. Порядок оказания материальной помощи.
4. Заключительные положения

### I. Общие положения

1. Материальная помощь работникам Учреждения направлена на социальную поддержку в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение работника.
2. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам учреждения денежных сумм сверх начисленной заработной платы.
3. Выплата материальной помощи устанавливается приказом директора Учреждения.
4. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и работающих как по основному месту работы, так и по внешнему совместительству.
5. Размер и выплаты материальной помощи работникам не зависит от стажа работы в Учреждении.

### II. Основания оказания и размеры материальной помощи

1. Материальная помощь предоставляется работникам Учреждения с учетом нуждаемости в следующих случаях:

	материальной помощи		право на получение материальной помощи
1.	По случаю смерти самого работника	Два должностных оклада	Копия свидетельства о смерти, документ подтверждающий родство с работником
2.	По случаю длительной болезни работника	Два должностных оклада	Документы, подтверждающие затраты на лечение, медицинская справка, заключение и другие подтверждающие документы.
3.	При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска на оздоровление, проработавшим не менее 6 месяцев в Учреждении.	Один должностной оклад	Заявление работника.
4.	В связи со смертью близкого родственника	50% должностного оклада	Копия свидетельства о смерти, документ подтверждающий родство с работником
5.	На рождение, усыновление ребенка	5000.00 рублей	Копия свидетельства о рождении, усыновлении
6.	В связи с бракосочетанием	Один должностной оклад	Копия свидетельства о регистрации брака

### III. Порядок оказания материальной помощи.

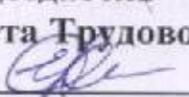
1. Решение о выплате материальной помощи работнику Учреждения принимается на основании письменного заявления работника с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

- (родителям, братьям, сестрам).
3. Материальная помощь выплачивается работнику Учреждения в месяце, следующем за месяцем обращения.
  4. Материальная помощь одному работнику в течение года может оказываться не однократно при наличии оснований для выплаты и финансовой возможности Учреждения.
  5. Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимаются министерством социальной политики Нижегородской области и выплачиваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

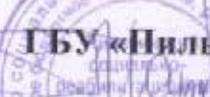
#### IV. Заключительные положения

1. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда Учреждения, а также из средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на указанные цели в текущем году.
2. Оказание материальной помощи работникам Учреждения – есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказать влияние на сам факт и размер материальной помощи.
3. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему согласуются с Советом трудового коллектива Учреждения. При этом соблюдается требование статьи 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
4. Текст настоящего Положения, все дополнения и изменения к нему подлежат доведению до сведения работников Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
Совета Трудового коллектива  
 Е.В. Денисова  
«30» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБУ «Пильнинский СРЦИ»  
 Т.В. Матвеева  
«30» декабря 2020г.



Соглашение по охране труда ГБУ «Пильнинский СРЦИ» на 2021 – 2023 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ).	Единица учёта.		Срок выполнения.	Ответственный.	Ожидаемая социальная эффективность.				
		Количество.	Всего.			Количество работающих, которым улучшены условия труда.		Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физ. работ.		
						В том числе женщины	Всего.	В том числе женщины	Всего.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Организация мероприятий										
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29			До 2023г.	Директор Инженер	30 чел.	21 чел.			

	«Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».( С изменением от 30.11.2016г)							
2.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: -работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;		ежегодно	Старшая мед. сестра	12 чел.	12 чел.		
	-работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;		ежегодно	инженер	7 чел.	2 чел.		
	-работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.		ежегодно	инженер	11 чел.	7 чел.		
	- работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда		ежегодно	инженер	42 чел.	35 чел.		
	- работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства		ежегодно	Старшая мед. сестра	10 чел.	10 чел.		
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		ежеквартально	Члены пожарно-технической комиссии	49 чел.	37 чел.		

Технические мероприятия

1.	Замена отопительных котлов Лемакс Премиум 100 в газовой котельной учреждения		До 01.12.2021г	директор	5 чел.	2 чел.		
----	--	--	-------------------	----------	--------	--------	--	--

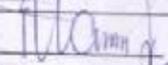
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

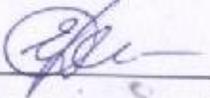
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России с 1997-2001гг., и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 года № 39.		ежегодно	Заведующий складом	11 чел.	7 чел.		
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.		ежемесяч 0	Сестра-хозяйка	10 чел.	10 чел.		
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения		ежегодно	инженер	2чел.	2 чел.		

44

	электрическим током( диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).							
4.	Обеспечение защиты органов зрения ( защитные очки)		ежегодно	инженер	2 чел	2 чел		
5	Обеспечение защиты органов дыхания ( самоспасатель изолирующий СПИ-20)		ежегодно	инженер				
Лечебно-профилактические и санаторно-бытовые мероприятия								
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии ( Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90).		ежегодно	Старшая мед. сестра	12 чел.	12 чел.		
Мероприятия по пожарной безопасности								
1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности.		ежегодно	директор	2 чел.	1 чел.		

	- Общеобъектная инструкция – о мерах пожарной безопасности для учреждения.		ежегодно	инженер	14 чел.	12 чел.		
	- Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ		ежегодно	инженер	14 чел.	12 чел.		
2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом эксплуатации систем противопожарной защиты.		ежегодно	инженер	49 чел.	35 чел.		
3.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.		ежегодно	инженер	49 чел.	35 чел.		

руководитель  Т.В. Матвеева

председатель совета трудового коллектива  Е.В. Денисова

соглашение – это компромисс между работодателем и работниками, поэтому нельзя включать бескомпромиссные пункты (проводить инструктажи, вести документацию, устранять недостатки угрожающие жизни и здоровью работников (вышеперечисленные мероприятия должны проводиться независимо от желания работодателя) и т.д.).

Мероприятия запланированные в соглашении и выделяемые средства должны быть направлены либо на улучшение условий и безопасности труда, либо на компенсацию потери здоровья работникам в виде доплат и компенсаций и т. д.

Перечень должностей, дающих право на получение выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплата работникам, обслуживающим особый контингент лиц) в ГБУ «Пильнинский СРЦИ» в размере 15 % должностного оклада.

1. Заместитель директора;
2. Юрисконсульт;
3. Культурорганизатор;
4. Библиотекарь;
5. Официант;
6. Специалист по соц. работе;
7. Психолог в социальной сфере;
8. Инструктор по труду;
9. Заведующий отделением;
10. Врач-невролог;
11. Врач-терапевт;
12. Медсестра по массажу;
13. Медсестра физиотерапии;
14. Инструктор ЛФК;
15. Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;
16. Медсестра процедурная;
17. Старшая мед.сестра;
18. Поставая мед.сестра;
19. Диетическая мед.сестра.

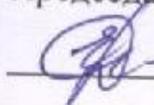
Директор ГБУ «Пильнинский СРЦИ»



Т.В. Матвеева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета Трудового коллектива



Е.В. Денисова

ПРИКАЗ

10.03.2021 г.

№ 20/1 -од

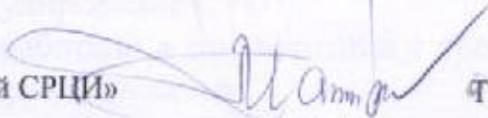
«Об утверждении Положения о  
Системе управления охраной труда  
в ГБУ «Пильнинский СРЦИ»»

В соответствии с требованиями раздела X Трудового кодекса Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», ст 11 Закона Нижегородской области от 03/02/2010 года № 9-3 « Об охране труда в Нижегородской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в ГБУ «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».
2. Специалисту по охране труда Устимову Сергею Кирилловичу в срок до 01/07/2021 года ознакомить сотрудников учреждения с Положением о СОУТ, с оформлением листа ознакомления.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «Пильнинский СРЦИ»



Т.В.Матвеева

Ознакомлены :

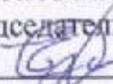
Специалист по охране труда



С.К. УСТИМОВ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета Трудового коллектива

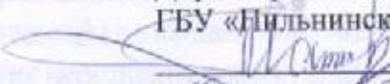
  
Денисова Е.В.

«10» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ «Пильнинский СРЦИ»

  
Т.В.Матвеева

«10» марта 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Системе управления охраной труда  
в Государственном бюджетном учреждении «Пильнинский социально-  
реабилитационный центр для инвалидов»

### 1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и непрерывного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Государственном бюджетном учреждении «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» (далее – ГБУ «Пильнинский СРЦИ»).

1.2. Нормативное регулирование СУОТ.

1.2.1. Положение разработано в соответствии с требованиями и с учётом следующих нормативных правовых актов:

- раздел Х Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда, (утверждено приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н);
- Рекомендации по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (утверждено постановлением Минтруда России от 08.04.1994 № 30);
- Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (утвержден постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29);
- Постановление Правительства РФ от 08.10.2020 № 1631 «Об отмене нормативных правовых актов федеральной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по

контролю при осуществлении федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора».

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.368-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

- статья 11 Закона Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-3 «Об охране труда в Нижегородской области»;

- статья 26 Закона Нижегородской области от 10.05.2006 № 40-3 «Об государственной гражданской службе Нижегородской области»;

1.2.2. При разработке Положения также учтены:

- ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

- ГОСТ Р 51898-2002 «Аспекты безопасности. Правила включения стандартов»;

- ГОСТ 12.0.230-2007 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;

- решения областной межведомственной комиссии по охране труда (Протокол от 02.03.2017 № 20/17).

1.2.3. Другие нормативные правовые акты, применяемые в СУОТ, указаны непосредственно в тексте Положения.

1.3. СУОТ реализуется с учетом системы и мероприятий пожарной безопасности на основании Примерной инструкции по пожарной безопасности для органов исполнительной власти Нижегородской области (утверждена Правительством Нижегородской области от 04.04.2006 №220-р).

1.4. Положение распространяется на структурные подразделения Учреждения, на сотрудников Учреждения, в объеме их компетенции.

1.5. В Положении применяются термины и их определения:

**Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

**Вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

**Опасный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

**Опасная ситуация** - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

**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.

**Пожарная безопасность** - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

**Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**Риск** - сочетание вероятности нанесения ущерба и тяжести этого ущерба

Примечание:

СУОТ рассматривает риски, связанные с причинением ущерба здоровью сотрудников опасными и вредными производственными факторами на рабочих местах.

**Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

## 2. Политика и цели Учреждения в сфере охраны труда.

2.1. Политика в сфере охраны труда, разработанная с учётом статьи 210 ТК РФ и ГОСТ 12.0.230-2007, заключается в следующих принципах:

- 1) приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников;
- 2) стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) снижение профессиональных рисков посредством функционирования и непрерывного совершенствования СУОТ;
- 4) обязательный учёт аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности Учреждения;
- 5) приоритет предупреждающих действий и профилактических мероприятий по улучшению условий и охраны труда над корректирующими действиями после произошедших несчастных случаев и опасных ситуаций;
- 6) обеспечение социального партнерства в вопросах охраны труда;
- 7) участие каждого сотрудника в СУОТ в объёме компетенции.

2.2. Политика в сфере охраны труда поддерживается на всех уровнях управления Учреждения и учитывается при выработке организационно-управленческих решений по обеспечению его деятельности.

2.3. Главной целью внедрения и функционирования СУОТ является реализация статьи 37 Конституции Российской Федерации, согласно которой: «Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены».

2.4. Вспомогательной целью СУОТ является содействие обеспечению надлежащих организационно-технических условий для деятельности Учреждения методами охраны труда.

2.5. Устанавливаются ежегодные индикаторы состояния условий и охраны труда в Учреждении (Таблица 1):

1) Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях	нет
--	-----

2)	Количество сотрудников, пострадавших в несчастных случаях со смертельным исходом (за исключением случаев, произошедших по вине сторонних лиц)	нет
3)	Количество лиц, пострадавших в результате травмы в здании Учреждения на прилегающей территории	нет
4)	Затраты на мероприятия по улучшению условий и охраны труда на одного сотрудника:	не ниже определяемой статистикой для сферы государственного управления
5)	Уровень общей заболеваемости сотрудников (без учёта производственных травм, отпусков по беременности, родами по уходу за ребёнком)	отсутствие роста по сравнению с предыдущим периодом
6)	Количество опасных ситуаций	нет

### 3. Обеспечение функционирования СУОТ.

#### Распределение обязанностей в сфере охраны труда

3.1. Распределение компетенции, прав, обязанностей (далее – функции) сотрудников в СУОТ устанавливается настоящим Положением, другими локальными нормативными актами документами Учреждения.

3.2. Директор Учреждения (далее - Директор) обеспечивает:

- общее управление охраной труда в Учреждении;
- создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудниками Учреждения,
- финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда, принятие управленческих решений на основе её анализа;
- утверждение локальных нормативных актов СУОТ;
- утверждение актов расследования несчастных случаев профессиональных заболеваний;
- взаимодействие с Советом трудового коллектива по вопросам обеспечения условий и охраны труда, ведение коллективных переговоров;
- принятие мер по предотвращению опасных и аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций.

3.3. Заместитель директора, курирующий вопросы государственного управления охраной труда, является ответственным за организацию работы по охране труда в Учреждении и с учётом этого:

- обеспечивает деятельность Комиссии по охране труда Учреждения в качестве председателя, координирует деятельность руководителей структурных подразделений в сфере охраны труда, запрашивает у руководителей структурных подразделений информацию и документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;

- взаимодействует с органами государственного и общественного контроля по вопросам обеспечения условий и охраны труда;

- обеспечивает интеграцию мероприятий СУОТ с мероприятиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности через взаимодействие с уполномоченными сотрудниками Учреждения;

- координирует расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций в сфере охраны труда, возглавляет комиссии по расследованию лёгких несчастных случаев, а также участвует в работе по расследованию других происшествий.

3.4. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает:

- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- расходование и учёт затрат на улучшение условий и охраны труда в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте, Соглашением по охране труда и локальными нормативными актами Учреждения;

- подготовку совместно с отделом охраны труда и государственной экспертизы условий труда документации по использованию средств Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников в соответствии с Правилами, утверждёнными приказом Минтруда России от 10.12.2012 №580н;

- составление и представление в установленные сроки отчёта о страховании от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами;

- формирование пакета документов в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, необходимых для страхового возмещения пострадавшим при несчастных случаях и профзаболеваниях;

- выполняет общие функции руководителя структурного подразделения.

3.6. Юрисконсульт:

- обеспечивает правовую экспертизу договоров, заключаемых с подрядчиками с целью обеспечения наличия в них требований по соблюдению норм и правил охраны труда и пожарной безопасности;

- участвует в подготовке и согласовании локальных актов СУОТ;

- даёт правовую оценку легитимности проверок должностными лицами органов государственного контроля и надзора в отношении Учреждения и результатов проведённых проверок;

- ведёт Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141;

- выполняет общие функции руководителя структурного подразделения.

3.7. Специалист по кадрам:

- обеспечивает учёт положений регионального Соглашения в области социально-трудовых отношений и областного отраслевого Соглашения в области планировании и осуществлении мероприятий СУОТ, в том числе подготовку предложений в раздел по охране труда Коллективного договора и ежегодного Соглашения по охране труда Учреждения;

- осуществляет контроль и принимает участие в разработке локальных нормативных актов СУОТ в части охраны труда;

- организацию диспансеризации и иных медицинских мероприятий;

- контроль за соблюдением Правил служебного (трудового) распорядка, в том числе за организацией труда женщин;

- оформление организационно-распорядительных документов направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, совещания, семинары в сфере охраны труда;

- направление на вводный инструктаж по охране труда принимаемых сотрудников при оформлении служебного контракта (трудового договора);

3.8. Руководители структурных подразделений являются ответственными за охрану труда и пожарную безопасность в управлениях и с учётом этого обеспечивают:

- безопасные условия труда и соблюдение противопожарного режима;

- безопасное использование закреплённых помещений, оргтехники, персональных компьютеров, инвентаря;

- оперативный контроль за состоянием условий и охраны труда, принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений;

- содержание аптечек первой помощи;

- личное присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного контроля;

- проведение целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте лицам, участвующим в отдельных вспомогательных процессах.

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) обязанности руководителя структурного подразделения в СУОТ осуществляет должностное лицо, замещающее его по приказу.

3.9. Инженер, на которого возложены функции по охране труда:

- обеспечивает деятельность Комиссии по охране труда Учреждения, участвует в разработке и корректировке планирующих документов Комиссии по охране труда, ведёт протоколы, оформляет акты Комиссии по охране труда;

- взаимодействует и представляет интересы Учреждения в органах государственного надзора и контроля и в иных организациях по вопросам состояния охраны труда;

- обеспечивает предоставление информации по вопросам охраны труда в Учреждении в органы государственного надзора и контроля, а также в профсоюзные органы;

- участвует в организации обучения по охране труда, контролирует проведение целевых инструктажей по охране труда сотрудников;

- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений по вопросам охраны труда;

- участвует в работе по использованию средств Фонда социального страхования на предупредительные мероприятия по охране труда;

- участвует в оформлении соответствующей документации при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- осуществляет анализ причин и разработку мероприятий по профилактике несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- осуществляет актуализацию Уголка охраны труда;

- организует проведение вводных инструктажей по охране труда вновь принимаемым сотрудникам силами сотрудников отдела;

- выполняет общие функции начальника отдела.

3.10. Руководители структурных подразделений обеспечивают:

- организацию режима труда и отдыха сотрудников с учётом требований служебной нагрузки и требований охраны труда, в том числе соблюдение установленных перерывов для отдыха, питания и проветривания помещений;

- ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами СУОТ;

- надлежащую эксплуатацию электроприборов;

- соблюдение санитарных норм при организации перерывов;

- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации опасных ситуаций, пожаров и возгораний, незамедлительное уведомление директора (в его отсутствие - заместителя директора, курирующего вопросы охраны труда) о таких происшествиях;

- непосредственную организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае, внезапно заболевшего сотрудника и при необходимости - доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение.

3.12. Специально уполномоченный сотрудник, ответственный за материально-техническое обеспечение Учреждения, осуществляет:

- приобретение и учёт канцелярских и хозяйственных товаров, бумаги, мебели, оргтехники, инвентаря, аптечек первой помощи и других материальных ресурсов надлежащего качества и имеющих сертификаты соответствия с учетом заявок структурных подразделений;

- взаимодействие с подрядчиками, участвующими в клининговых, погрузочно-разгрузочных, санитарно-профилактических работах, направление работников подрядчика, участвующих в производственной деятельности Учреждения, на вводный инструктаж по охране труда, планирование и реализацию мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников при проведении таких работ;

- учет, хранение, безопасное содержание и выдачу по за  
структурных подразделений приставных лестниц и стремянок, осмотр их  
применением работ (без записи), ведение Журнала учёта лестниц и стремянок

3.13. Специально уполномоченный сотрудник, ответственный  
осуществление мобилизационной работы обеспечивает прове  
противопожарных тренировок в Учреждении.

3.14. Уполномоченный по охране труда осуществляет деятельно  
взаимодействии с членами Комиссии по охране труда осуществляет деятельно  
руководителями структурных подразделений, сотрудниками, а  
Областной профсоюзной организацией работников государстве  
учреждений Российской Федерации.

3.14.4. Уполномоченный по охране труда:

- осуществляет общественный контроль за состоянием условий и с  
труда, присутствует при проверках, осуществляемых должностными  
органов государственного надзора и контроля;

- получает от руководителей структурных подразделений необхо  
информацию по охране труда;

- вносит предложения по улучшению условий и охраны т  
Комиссию по охране труда;

- участвует в пропаганде охраны труда;

- принимает участие в расследовании несчастных случа  
производстве и профессиональных заболеваний (в составе соответс  
комиссий), а также в расследовании опасных ситуаций;

- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране

3.15. Регламент Комиссии по охране труда Учреждения.

3.15.1. В целях организации совместных действий руково  
сотрудников по обеспечению условий и охраны труда, предупре  
производственного травматизма, совершенствованию СУОТ в Учр  
создаётся Комиссия по охране труда

3.15.2. В состав Комиссии включаются:

- заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда;

- специалист по кадрам;

- инженер;

- уполномоченный по охране труда;

- специально уполномоченный сотрудник, ответственный за мат  
техническое обеспечение Учреждения (заведующий складом);

- другие руководители и специалисты по необходимости.

Комиссия по охране труда состоит из нечётного числа (не  
постоянных членов. Персональный состав Комиссии по охра  
определяется приказом Учреждения. В заседаниях Комиссии по охр  
кроме её постоянных членов, могут принимать иные руково  
сотрудники (по необходимости).

3.15.3. Комиссия по охране труда руководствуется законами  
нормативными правовыми актами об охране труда, Соглашением  
труда Учреждения, локальными нормативными актами СУОТ.

#### 3.15.4. Функции Комиссии по охране труда:

- комплексное рассмотрение проблем, нарушений и несоответствий в области охраны труда, подготовка и реализация предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- взаимодействие с собственником здания и подрядчиками по вопросам содержания, технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок, текущих ремонтов здания и помещений;
- сбор информации от структурных подразделений о проблемах, нарушениях и несоответствиях при использовании электрических сетей, систем вентиляции и кондиционирования, лифтового хозяйства, систем отопления, кондиционирования, вентиляции и водоснабжения;
- проведение проверки знаний сотрудников в качестве комиссии по проверке знаний требований охраны труда на основании пункта 3.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций;
- проведение специальной оценки условий труда в качестве комиссии по специальной оценке условий труда, создаваемой на основании Федеральным законом от 28.12.2013 №426 «О специальной оценке условий труда»;
- взаимодействие с администрацией р.п.Пильнапо вопросу содержания прилегающей к Учреждению территории, подъездов и пешеходных переходов, тротуаров и пешеходных дорожек, на которых могут получить травму сотрудники по пути на службу и со службы;
- плановый и реагирующий контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах с осмотром здания и помещений;
- контроль за надлежащей эксплуатацией санитарно-бытовых помещений;
- информирование сотрудников о состоянии охраны труда и о мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
- разработка перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда для ежегодного Соглашения по охране труда Учреждения и контроль за реализацией данного Соглашения;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов СУОТ;
- обсуждение возможного воздействия на условия труда при изменениях материально-технического обеспечения (планировки помещений, размещение структурных подразделений и др.) и учёт этих изменений при реализации мероприятий СУОТ;
- заслушивание руководителей подразделений и других сотрудников, составление актов о нарушении сотрудниками требований охраны труда для применения дисциплинарных взысканий.

Реализация функций Комиссии по охране труда обеспечивается председателем и членами комиссии по компетенции.

3.15.5. Комиссия по охране труда организует деятельность в форме коллегиальных обследований или заседаний (ежеквартальных и по необходимости). Обследования (заседания) Комиссии по охране труда являются легитимными в случае участия в них не менее 2/3 членов и председателя (заместителя председателя). Результаты работы Комиссии по

охране труда оформляются протоколом или актом (по ситуации), направляются для сведения Директору и после рассмотрения им - для исполнения с конкретными поручениями в соответствующие структурные подразделения.

3.16. Общие правила по охране труда и охраны служебной деятельности (далее – Правила) для сотрудников.

3.16.1. Все сотрудники обязаны:

- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, иные обследования, диспансеризацию в установленных случаях;
- ознакомиться с предоставленной информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования охраны труда, изложенные в инструкциях по охране труда и настоящих Правилах, не допускать нарушений требований безопасности, которые могут привести к возникновению опасных ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать Правила дорожного движения, правила передвижения на прилегающей территории и в служебной командировке, правила использования лифтов (размещенные в кабинках лифтов), правила использования служебного транспорта, правила эксплуатации электроприборов;
- незамедлительно сообщать вышестоящему руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания или острого отравления;
- незамедлительно сообщать (по телефону или электронной почте) вышестоящему руководителю о наступлении временной нетрудоспособности;
- принимать посильные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций.

3.16.2. Выполнять следует только ту работу, которая предусмотрена должностными или профессиональными обязанностями (контрактом, должностным регламентом, локальными нормативными актами. Допускается перемещение предметов мебели в

целях планировки помещений под личным контролем руководителя, инициации работы, с соблюдением указанных в пункте 4.10.10 Положения норм.

3.16.3. Запрещается самостоятельно осуществлять действия, которые закреплены специализированными службами и организациями (ремонт оргтехники и электроприборов, наладку кондиционеров, замену перегоревших электрических лампочек и предохранителей в электросети, работы на высоте, погрузочно-разгрузочные работы, ремонт помещений, инвентаря).

3.16.4. Запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также употреблять алкогольные и наркотические средства в служебное (рабочее) время и на территории учреждения.

3.16.5. Запрещается:

- загромождать проходы, выходы, пути эвакуации, подходы к средствам пожаротушения и электрическим щитам;
- оставлять без надзора работающее оборудование и оргтехнику (за исключением круглосуточно задействованных серверов);
- курить внутри здания и на прилегающей территории в неустановленных (необорудованных) местах;
- вставать ногами на столы, сиденье стула или кресла, тумбочки.

3.16.6. Перед началом, во время и по окончании работы сотрудники должны быть внимательными, соблюдать меры безопасности, не отвлекаться посторонними делами, не отвлекать других.

3.16.7. Сотруднику рекомендовано явиться на свое рабочее место за три – пять минут до начала служебного (рабочего) времени, чтобы успеть (при необходимости) привести в порядок внешнюю верхнюю одежду, разместить ее в шкафу, вымыть руки с мылом и насухо вытереть. В целях личной гигиены. В служебной деятельности необходимо использовать соответствующую одежду и обувь, соответствующую правилам делового этикета.

3.16.8. Явившись на рабочее место, включите освещение, если в этом есть необходимость, уберите с рабочего стола все лишнее, проверьте внешним осмотром наличие и работоспособность необходимого оборудования, оргтехнику, материалы, убедитесь в их исправности. Разместите необходимые принадлежности на рабочем месте так, чтобы ими было удобно и безопасно пользоваться. Перед включением в сеть электроприборов проверьте их исправность. Стулья и кресла перед применением должны быть проверены, регуляторы подъема и поворота отрегулированы для поддержания рабочего положения.

3.16.9. Обо всех замеченных недостатках в организации рабочих мест, неисправностях оборудования, угрожающих жизни и здоровью, немедленно сообщите руководителю структурного подразделения или соответствующему должностному лицу, и до устранения к работе не приступайте.

3.16.10. Поддерживайте чистоту и порядок на рабочем месте, рабочем столе, в помещении, в гардеробных шкафах, в тумбочках. Материалы, канцелярские принадлежности, документы храните удобным способом.

3.16.11. Использовать микроволновые печи, кулеры, кофе-машины и другие электроприборы следует в соответствии с инструкциями по эксплуатации, в том числе (копии) из которых должны храниться в местах применения приборов. Во избежание ожога кипятком будьте аккуратны при разливании напитков, используйте и

3.16.12. Во избежание поражения электрическим током:

- не производите самостоятельно ремонт персональных компьютеров, оргтехники (за исключением замены картриджа при выключенном принтере);
- не открывайте двери электрораспределительных шкафов (сборок), не снимайте ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования;
- не допускайте перетирания, излома, изгиба электрических проводов на рабочем месте, не наступайте на провода удлинителей и пилотов на полу;
- не прикасайтесь к арматуре освещения, к неизолированным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, рубильников, предохранителей и др.);
- при обнаружении нарушения изоляции электропроводов немедленно сообщить об этом руководителю;
- при аварийном перерыве в подаче электроэнергии выключать оргтехнику, нельзя оставлять работающие электроприборы без надзора.

3.16.13. Переноска материалов, картриджа, оргтехники, папок и коробок с документацией (далее – грузов) допускается в необходимых для обеспечения основной деятельности случаях при соблюдении следующих требований:

- нагрузка не должна превышать предельно допустимых норм (однократный подъем мужчинами не более 50 кг, однократный подъем женщинами не более 15 кг, для женщин при перемещении груза до двух раз в час не более 10 кг, подъем и перемещение тяжестей массой более 2,5 кг беременными не допускается);
- при необходимости перемещения грузов с большей массой следует привлекать к работе такое количество людей, чтобы на каждого сотрудника приходилась норма;
- места для складирования (размещения) должны быть подготовлены, не допускается складирование навалом, вплотную к стенам (зазор не менее 25 см);
- если груз находится на полу, подъем его во избежание травм спины рекомендуется осуществлять, сначала присев, удобно обхватив груз, затем, отталкиваясь ногами, встать разгибаясь и начать перемещение;
- если груз перемещается вручную группой, каждый идет в ногу со всеми.

3.16.14. Соблюдайте правила безопасного передвижения по зданию и прилегающей территории. При перемещении по лестничным маршам не торопитесь, не перешагивайте через ступеньку, держитесь по необходимости за поручни. Ходите посередине коридоров, избегая приближаться к дверям помещений (могут внезапно открыться). При ходьбе избегайте участков, имеющих повреждения поверхности (ямки, трещины, выбоины и др.), мест с пролитой водой, осторожно ходите по влажному (после уборки) полу.

3.16.15. При входе или выходе из здания не перепрыгивайте через турникеты, будьте осторожны на ступеньках, убедитесь в отсутствии на прилегающей территории движущегося транспорта. Необходимо:

- соблюдать осторожность при передвижении в зонах движения автомобилей, особенно при наличии объектов, ограничивающих обзорность, а также при движении по скользкой поверхности и в темное время суток;
- при выходе из-за стоящих автомобилей, из-за углов здания, из ворот гаража необходимо остановиться и осмотреть путь дальнейшего движения, чтобы убедиться в отсутствии автомобиля;

- с должным вниманием передвигаться в узких проходах между автомобилями (особенно с работающим двигателем).

3.16.16. Соблюдайте правила пользования лифтами, вывешенные в их кабинах. Входите и выходите из кабины аккуратно. При переходе из кабины между этажами не пытайтесь самостоятельно выйти из неё – это опасно. Нажмите кнопку «Вызов», сообщите о случившемся диспетчеру лифтовой станции и выполняйте его указания.

3.16.17. При передвижении в служебных командировках соблюдайте правила дорожного движения и пользования общественным, служебным транспортным средством, предоставляемым для организованной доставки сотрудников. Соблюдайте сигналы светофора и основные дорожные знаки.

3.16.18. Придерживайтесь принципов профессиональной этики во взаимоотношениях с другими сотрудниками, коллегами, посетителями. Соблюдайте комфортную психологическую обстановку, тишину в помещениях, для разговоров по мобильному телефону выходите из помещения, если в нем находится несколько сотрудников.

3.16.19. Сотрудники должны соблюдать санитарные нормы и правила:

- при входе в здание тщательно отряхивать одежду и мокрые зонты, вытирать обувь;
- регулярно проветривать служебные помещения;
- при посещении санитарно-бытовых помещений запрещается вставать на ноги в унитазы, бросать в унитазы мусор, после посещения вымыть руки водой с мылом;
- принимать пищу в специально организованных местах помещений, надлежащим образом хранить продукты в холодильниках и разогревать их в микроволновой печи в специальной посуде.

3.16.20. По окончании служебного (рабочего) времени или по завершении ненормированного рабочего дня:

- поставьте в известность руководителя обо всех замеченных во время работы недостатках, неисправностях и других факторах, влияющих на безопасность;
- приведите в порядок рабочее место;
- отключите оргтехнику, выключите освещение;
- закройте в помещении все форточки, фрамуги;
- примите меры личной гигиены;
- закройте дверь, сдайте помещение под охрану, покиньте здание.

При необходимости вернуться на рабочее место сообщите непосредственному руководителю и поставьте в известность охрану здания.

3.16.21. Информация об управлении охраной труда в учреждении при необходимости может запрашиваться МСП НО в рамках полномочий.

3.16.22. Выполнять мероприятия по профилактике профессионального заражения гематобактериальными инфекциями (ВИЧ, гепатит В, С), а также социально-опасными инфекциями, в соответствии с действующими санитарными правилами и иными нормативными актами.

#### 4. Процедура СУОТ, направленные на достижение целей в сфере охраны труда

4.1. Исходный анализ опасностей и оценка рисков. 4.1.1. Основным процессом в Учреждении является административно-управленческая службаная деятельность сотрудников с применением персональных компьютеров и оргтехники.

4.1.2. Вспомогательными процессами могут быть разовые, небольшие по объёму и сложности операции по хозяйственному и материально-техническому обеспечению, выполняемые самими сотрудниками в целях обеспечения выполнения своих служебных (должностных) обязанностей и (или) с привлечением подрядчиков (расстановка оборудования и инвентаря, перепланировка рабочих мест и т.п.).

4.1.3. Учреждение не осуществляет деятельность, подлежащей лицензированию в сфере промышленной безопасности и обращения с отходами производства и потребления, не является субъектом электроэнергетики, имеет в собственности газовую котельную и дизель-генераторную установку, эксплуатацию которых контролируется Ростехнадзором.

4.1.4. В Учреждении имеется два собственных транспортных средства. 4.1.5. Основными опасностями для сотрудников являются (по мере значимости риска и возможного ущерба):

1) риски, связанные с возможностью возникновения и развития пожара;

2) травма при служебных командировках и при доставке сотрудников, в том числе на собственном транспортном средстве и транспортных средствах иных организаций;

3) падение (подкальзывание, спотыкание) при перемещении по территории здания;

4) поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования;

5) перепад по высоте до 1,8 метра при эпизодическом использовании приставных лестниц и стремянок;

6) психофизиологические нагрузки, связанные с особыми условиями труда, повышенной ответственностью за результаты труда, ненормированной продолжительностью рабочего времени, общением с лицами с ограниченными возможностями;

7) зрительное утомление при работе с персональными компьютерами;

8) приём людей в период роста простудной заболеваемости;

9) острые крошки бумаги, горячие и выступающие части строительных конструкций, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.;

10) электромагнитное излучение мобильных телефонов при их использовании в рабочее время;

11) факторы микроклимата (температура, скорость движения и влажность воздуха, в том числе при работе систем кондиционирования);

12) шум (голос, телефоны) в служебных помещениях;

13) нагрузка на шею - плечевой пояс, неудобное расположение ног при работе с персональным компьютером, стереотипные движения по управлению манипулятором «мышь»;

14) прочие.

4.2. Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха.

4.2.1. Режим труда и отдыха сотрудников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2.2. Для сотрудников, занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы для отдыха и компьютеров, устанавливаются

проветривания помещений в течение 3 – 5 минут послекаждого часа работы. В перерывов организуются «физкультурные минутки» по методике, изложенной 2.2.2/2.4.1340-03.

4.2.3. В целях защиты от возможного перегрева или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимой по СанПиН 2.2.4.3359-16 пребывания на рабочих местах ограничивается руководителями структурных подразделений с учётом объема служебных задач, рекомендаций Минтруда России и Роспотребнадзора.

4.3. Процедуры обеспечения безопасных условий труда.

4.3.1. Все помещения должны:

- иметь исправные двери, окна, строительные элементы и конструкции инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- укомплектовываться ручными порошковыми и углекислотными огнетушителями в соответствии с нормами пожарной безопасности;
- подлежать ремонту по необходимости и ежедневной влажной уборке.

4.3.2. В помещениях обеспечивается удобство проходов, возможность перемещения сотрудников, наличие и оснащение специальных зон для установки электронагревательных приборов, холодильников, приёма горячих напитков и питания сотрудников.

4.3.3. При обстановке помещений запрещается:

- развешивать электрические гирлянды;
- использовать при эстетическом оформлении интерьера опасные средства размещения полок, картин, цветов и других декоративных элементов;
- использовать части строительных конструкций окон и рам для крепления и опирания инвентаря, мебели и др.;
- располагать полки с цветами над розетками или над рабочими местами;
- подвешивать к потолку объекты, могущие вызвать травмирование;
- закрывать датчики систем пожарного оповещения, элементы кондиционирования, а также доступ к окнам, электрическим розеткам;
- самостоятельно осуществлять внесение изменений в конструкцию элементов помещения, в том числе ограждающих барьеров.

4.3.4. Рабочие места должны обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений сотрудника;
- эргономичное и безопасное размещение оргтехники;
- безопасное и удобное обслуживание и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещённость;
- безопасный доступ и возможность быстрой эвакуации;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией рабочего места (наличие установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

4.3.5. Организация, взаимное расположение и состояние рабочих мест, помещений, проходов и коридоров, лестничных клеток, покрытий полов, потолков, перил и лестничных турникетов должны обеспечивать безопасное передвижение сотрудников.

4.3.6. Санитарно-бытовые помещения должны содержаться в чистоте и использоваться с исправными системами принудительной вентиляции, водоснабжения и канализации, укомплектовываться полотенцами бумажными, моющими средствами и освежителями воздуха.

4.3.7. Прилегающая территория должна обеспечивать удобство и безопасность перемещения людей и транспортных средств. Размещение личных транспортных средств сотрудников возможно на специально отведенных площадях по согласованию с руководством Учреждения.

4.3.8. Территория вокруг здания и вход в здание должны содержаться в чистоте, очищаться от наледи. Место для курения на прилегающей территории, должно отвечать требованиям пожарной безопасности.

4.3.9. Не допускается применение в служебных целях оборудования, инвентаря, не состоящего на балансе Учреждения, в том числе личного имущества сотрудников.

4.3.10. Персональные компьютеры и офисная техника должны эксплуатироваться в соответствии с СанПиН 2.2/2.4.1340-03;

- применяться в соответствии с условиями эксплуатации;

- иметь сертификат соответствия, проверяемый в процессе покупки;

- ремонтироваться силами специализированных организаций.

4.3.11. При эксплуатации электрооборудования в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима запрещается:

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции, пользоваться розетками, выключателями с поврежденными;

б) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

в) пользоваться электроинструментами и электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты;

г) применять нестандартные электронагревательные приборы;

д) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы;

е) размещать у электропитания горючие вещества и материалы;

ж) использовать временную электропроводку, а также удлинитель для питания электроприборов, не предназначенных для временных работ.

4.3.12. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обеспеченными электроустановки и электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением.

4.3.13. Приставные лестницы и стремянки должны:

- иметь бирку в соответствии с Журналом учета лестниц и стремянок;

- перед применением осматриваться ответственным исполнителем работ;

- храниться в сухих помещениях и в условиях, исключающих их случайные механические повреждения.

- применяться на высоте не более 1,8 метра;

- иметь конструкцию, исключающую возможность срыва и опрокидывания их при работе, в случае установки на гладких опорных

поверхностях (паркет, металл, плитка, бетон) иметь башмаки из резины другого нескользкого материала) на нижних концах.

Работы на высоте более 1,8 метра осуществляются подрядчиками.

4.3.14. Стеллажи, шкафы, полки для хранения:

- должны периодически в процессе работы осматриваться сотрудниками и руководителями структурных подразделений;

- должны быть устойчивыми;

- не должны перегружаться, при этом обеспечивать удобство погрузочных работ и безопасное передвижение сотрудников;

- не должны иметь выступающих острых частей, разбитых стекол и иных элементов, могущих вызвать травмы;

- быть свободными от посторонних предметов (гирлянд, ваз с цветочными композициями, пустых коробок и др.).

4.3.15. При организации работ подрядчиков безопасность сотрудников Учреждения должна быть обеспечена посредством:

- доведения информации о планируемых работах до сотрудников Учреждения;

- включения критериев охраны труда в процедуры выбора подрядчиков (квалификация, наличие удостоверений и разрешительных документов, сертификаты на применяемые материалы и др.);

- оформления Акта – допуска для производства строительных, монтажных и ремонтных работ на территории Учреждения в соответствии с «Правилами по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте» (утверждены Приказом Минтруда России от 11.12.2020 N 883н).

- информирования работников подрядчика о необходимых требованиях к предстоящей работе путем вводного (информационного) инструктажа;

- информирования сотрудников Учреждения об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;

- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников Учреждения, со стороны координаторов работ.

4.3.16. При организации и осуществлении деятельности для ограничения нервно-психических перегрузок обеспечивается соблюдение профессиональной этики и требований к служебному поведению сотрудников.

4.4. Процедура подготовки по охране труда.

4.4.1. Все виды обучения и инструктажа по охране труда проводятся в служебное (рабочее) время.

4.4.2. Все принимаемые на работу лица проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит сотрудник, ответственный за организацию охраны труда в Учреждении по специальной программе с использованием наглядных пособий и учебно-методических материалов. По завершении вводного инструктажа проводится проверка его усвоения устным опросом с оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда (форма по ГОСТ ССБТ 12.0.004 -2015).

4.4.3. Работники подрядчиков и командированные работники других организаций, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят вводный инструктаж по охране труда (информационный инструктаж) с оформлением в отдельных Журналах регистрации вводного инструктажа. Направление на информационные инструктажи и организацию его проведения обеспечивают должностные лица Учреждения, организующие работу с данными лицами.

4.4.4. Сотрудники Учреждения освобождаются от первичного и повторного инструктажа по охране труда и стажировки на рабочем месте как лица, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов

4.4.5. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится и регистрируется индивидуально или с группой сотрудников инженером, на которого возложены обязанности по охране труда:

- при выполнении разовых хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения должностных обязанностей (расстановка оборудования, приведение в порядок помещений и т.п.);

- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;

- при проведении массовых мероприятий в служебное время.

Целевой инструктаж по охране труда проводят с учётом планируемых работ (мероприятий), использованием типовых инструкций по охране труда, правил по охране труда и других материалов. О проведении целевого инструктажа по охране труда руководителями структурных подразделений делаются записи в Журналах регистрации инструктажа на рабочем месте по ГОСТ ССБТ 12.0.004-2015 соответствующего структурного подразделения.

4.4.6. Обучение по охране труда руководителей Учреждений и его структурных подразделений, членов Комиссии по охране труда, в течение первого месяца после поступления на работу, и далее – не реже одного раза в 3 года, в аккредитованных образовательных организациях Нижегородской области.

4.4.7. Обучение по охране труда иных сотрудников осуществляется непосредственно в Учреждении в объёме специальной программы в течение первого месяца после приема на работу, с момента назначения, а также перед очередной проверкой знаний в режиме самоподготовки, консультаций с сотрудниками отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда, корпоративных семинаров и др.

4.4.8. По окончании обучения сотрудник допускается к проверке знаний требований охраны труда на заседании Комиссии по охране труда Учреждения. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым. Результаты проверки знаний требований охраны труда оформляются протоколом. Сотруднику, прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдаётся удостоверение по установленной форме, которое хранится непосредственно у него.

4.4.9. Очередная проверка знаний требований охраны труда проводится в том же порядке не реже одного раза в 3 года, внеочередная - независимо срока проведения предыдущей проверки:

- по требованию инспектора Государственной инспекции труда Нижегородской области;

- после произошедших несчастных случаев в отношении виновных и пострадавших, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократное нарушение требований охраны труда;

- при перерыве в работе в данной должности более 1 года.

#### 4.5. Процедура организации и проведения оценки условий труда.

4.5.1. Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ) проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ и Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н совместно с Учреждением и аккредитованной организацией в отношении рабочих и работников Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры.

4.5.2. СОУТ государственных гражданских служащих проводится в установленном порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

#### 4.5.3. Комиссия по охране труда при проведении СОУТ:

- разрабатывает график проведения СОУТ и перечень рабочих мест, на которых она будет проводиться, с указанием аналогичных;

- организует подготовку рабочих мест к СОУТ, сбор документов, хронометражи, координацию работы по проведению СОУТ и др.;

- взаимодействует с экспертами и испытательной лабораторией, проводящими СОУТ;

- подписывает Отчет о проведении СОУТ;

- обеспечивает учёт результатов СОУТ при реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также при установлении компенсаций за проведение медицинских осмотров сотрудников за вредные условия труда и др.

#### 4.6. Процедура управления рисками.

4.6.1. Управление профессиональными рисками осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Минтруда России.

4.6.2. Для определения приоритетности мер по оперативному управлению рисками в справочных целях используют матрицу «Вероятность – ущерб», разработанную с учетом ГОСТ ССБТ 12.0.010 – 2009 «Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков» (Таблица 2).

<b>РИСК</b>	<i>тяжесть последствий для здоровья сотрудников</i>		
<i>вероятность негативного события</i>	<i>ЛЕГКАЯ</i> <i>содействие развитию заболевания, микротравма (без утраты трудоспособности)</i>	<i>СРЕДНЯЯ</i> <i>легкий несчастный случай</i>	<i>ЭКСТРЕМАЛЬНАЯ</i> <i>групповой, тяжёлый смертельный случай, профзаболевание</i>
<b>МАЛОВЕРОЯТНО</b>	<b>допустимый</b>	<b>допустимый</b>	<b>повышенный</b>

<i>ВПОЛНЕ ВОЗМОЖНО</i>	допустимый	повышенный	неприемлемый
<i>ПРАКТИЧЕСКИ ДОСТОВЕРНО</i>	повышенный	неприемлемый	неприемлемый

Уровни риска определяются как:

- допустимый – уровень риска минимальный, не оказывает воздействия на функциональное состояние организма работника, управление им заключается в плановом контроле за источником риска,;

- повышенный – уровень риска предполагает высокую вероятность наступления негативных последствий, может оказывать воздействие на функциональное состояние организма работника, требует среднесрочных мероприятий и усиленного контроля;

- недопустимый – уровень риска, требующий прекращения любого вида деятельности и принятия незамедлительных мер по его снижению.

4.7. Процедура наблюдения за состоянием здоровья работников.

4.7.1. В деятельности Учреждения присутствуют основания для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников, предусмотренные статьёй 213 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 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 тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Примечание

Такие основания могут возникнуть по результатам специальной оценки рабочих мест.

4.7.2. Оценка соответствия здоровья государственных служащих проводится в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

4.8. Процедура информирования работников по вопросам охраны труда.

4.8.1. Информированность сотрудников по вопросам охраны труда, о существующих рисках на рабочих местах, о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов обеспечивается посредством:

- управления информацией, документацией, данными и записями;
- использованием внутренней электронной сети;

- доведения организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения исполнителей процедур СУОТ;

- подготовки по охране труда;
- проведения семинаров, совещаний, рассмотрением вопросов охраны труда при общем сборе сотрудников Учреждения и др.;
- ознакомления с результатами СОУТ под роспись в Картах СОУТ;
- актуализации Уголка охраны труда.

4.8.2. На всех этажах здания должны быть размещены:

- планы эвакуации людей при пожаре;
- Ф.И.О. и телефон ответственного за пожарную безопасность Министерства и по конкретному управлению;

- Ф.И.О. и телефоны специалистов, обеспечивающих взаимодействие собственником здания и подрядчиками по вопросам эксплуатации помещений инженерно-технических систем, чистоты и уборки;

- телефоны вызова служб экстренного реагирования.

4.8.3. В легкодоступном, удобном для осмотра месте оснащается Уголок охраны труда, в котором экспонируется:

- Политика Учреждения в сфере охраны труда;
- информация о состоянии условий и охраны труда;
- планирующие документы;
- объявления, приказы и распоряжения по охране труда;
- плакаты, наглядная агитация и др.

4.8.4. В целях мониторинга информации о функционировании СУОТ по итогам года проводится расширенное заседание Комиссии по охране труда с участием всех руководителей Учреждения.

4.9. Исходя из характера деятельности Учреждения, обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими обезвреживающими средствами предусматривается.

## 5. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ

5.1. Контроль функционирования и мониторинг реализации процедур СУОТ осуществляется должностными лицами органов государственного надзора и контроля или в процессе внутреннего аудита (административного общественного контроля за состоянием условий охраны труда).

5.2. Учёт результатов проверок, проведённых должностными лицами органов государственного контроля и надзора осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2.1. Уполномоченными представителями Учреждения в соответствии со статьёй 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ при проведении проверки являются Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, члены Комиссии по охране труда (в своей компетенции).

5.2.2. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания Комиссия по охране труда проводит внеплановое заседание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных нарушений;
- оценивается деятельность руководителей и специалистов Учреждения;
- осуществляется подготовка и обсуждение приказа об итогах проверки.

5.2.3. В приказе об итогах проверки устанавливается порядок исполнения предписаний, а также осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников, допустивших нарушения.

5.2.4. В орган государственного контроля и надзора в течение установленного срока предоставляется копия приказа и отчет об исполнении предписания. Хранение предписания и Акта проверки осуществляется в отделе охраны труда и государственной экспертизы условий труда.

5.3. Административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда (внутренний аудит охраны труда).

5.3.1. Оперативный контроль проводится ежедневно в рабочие дни начальниками управлений, при этом проверяется:

- состояние условий и охраны труда, рабочих мест, проходов и подходов;
- соблюдение противопожарного режима;
- выполнение санитарных правил;
- исправность и размещение оргтехники, инвентаря;
- состояние помещений, исправность (безопасное состояние) стен, потолков, окон, дверей;

- принятие мер по устранению ранее выявленных нарушений;
- исправность систем обеспечения микроклимата.

При выявлении нарушений и несоответствий Инженер принимает незамедлительные меры по их устранению во взаимодействии с другими структурными подразделениями и ответственными лицами Учреждения (с уведомлением их служебной запиской).

5.3.2. Плановый контроль осуществляется Комиссией по охране труда два раза в год, в конце апреля – начале мая и при подготовке к отопительному периоду, при этом контролируется:

- состояние прилегающей территории;
- организация рабочих мест;
- оформление документации СУОТ;
- выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- состояние помещений, исправность элементов здания (стен, полов, потолков, колонн);
- наличие знаков безопасности на опасном оборудовании (электрощитки, движущие части вентиляторов и др.);
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности при организации работы подрядчиков;
- соблюдение порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;
- выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации оргтехники, инвентаря, лифтов, стеллажей, переносных лестниц и стремянок, электронагревательных приборов;

- состояние световых проёмов, исправность окон и надёжность крепления стекол в рамах, исправность светильников и соответствие искусственного освещения нормам (визуально), соблюдение правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправность систем управления микроклиматом;

- соблюдение требований по организации приёма граждан.

Руководители структурных подразделений обязаны оказывать необходимое содействие и представлять все необходимые сведения по распоряжению Комиссии по охране труда.

В ходе планового контроля Комиссия по охране труда по Таблице 1 оценивает срочность мероприятий по управлению рисками.

По результатам планового контроля составляется Акт Комиссии по охране труда, который утверждается Директором и направляется для исполнения соответствующим руководителям структурных подразделений.

5.3.3. Реагирующий контроль осуществляется:

1) Комиссией по охране труда – по итогам расследования негативных происшествий, в процессе внедрения организационно-технических изменений после случившихся опасных ситуаций, стихийных бедствий (в том числе внеплановый осмотр элементов здания), перед проведением проверки органами государственного надзора и контроля;

2) уполномоченным по охране труда – при получении жалоб и предложений сотрудников по вопросам условий и охраны труда;

3) аккредитованной испытательной лабораторией по договору – по необходимости (жалобы сотрудников, предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля) измерений уровней вредных производственных факторов на отдельных рабочих местах.

5.4. Производственный контроль за соблюдением санитарных требований осуществляется аккредитованными испытательными лабораториями по разработанному в соответствии с санитарными нормами, а также в случаях:

- реорганизации рабочих мест;

- проведения СОУТ на рабочих местах соответствующих работ (если принято решение об использовании протоколов производственного контроля в СОУТ).

## 6. Реагирование на опасные ситуации, несчастные случаи и заболевания

6.1. Действия сотрудников при возникновении опасных ситуаций, несчастных случаев и заболеваний (негативных происшествий) определяются:

- Правилами по охране труда для сотрудников Учреждения,

- в соответствующих разделах инструкций по охране труда;

- инструкцией о мерах пожарной безопасности в Учреждении;

- планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с требованиями МЧС России.

6.2. В целях оказания первой помощи Учреждение оснащается аптечкой первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России

05.03.2011 №169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями  
медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»,  
пиктограммами к аптечкам, а также документами о порядке оказания первой  
помощи:

- приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 №477н «Об  
утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и  
перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;

- памятка «Оказание первой помощи пострадавшим» МЧС России.  
Аптечки своевременно пополняются по заявкам структурных  
подразделений. Использование изделий медицинского назначения из аптечки  
при оказании первой помощи при микроτραвме выявляется основанием для  
расследования этой микроτραвмы Комиссией по охране труда.

6.3. Расследование и учет.  
6.3.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные  
ситуации подлежат обязательному расследованию в целях:

- объективного установления причин, приведших к происшествию;
- оформления актов и других предусмотренных документов;
- установления лиц, нарушивших требования охраны труда;
- оценки действий должностных лиц Учреждения, в том числе в  
процессе локализации и ликвидации происшествия;
- разработки организационных и технических мероприятий по  
предотвращению таких происшествий;
- определения материального ущерба;
- информирования сотрудников о причинах происшествий.

6.3.2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и  
профессиональных заболеваний проводится в соответствии с требованиями:

- статей 227 – 230 ТК РФ;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 15.04.2005 №275 «О формах документов,  
необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

- постановления Минтруда России от 24.10.2002 № 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»;

- приказ Минздравсоцразвития России от 15.10.2005 № 275 «Об  
определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях  
на производстве»;

- приказ Минздравсоцразвития России от 15.10.2005 № 275 «Об  
формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на  
производстве».

6.3.3. Расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний  
проводится комиссиями (из нечетного числа членов), персональный состав  
которых определяется приказом Учреждения. Руководители пострадавших в  
состав комиссии не включаются.

6.3.4. Расследование опасных ситуаций осуществляет Комиссия по  
охране труда Учреждения. К опасным ситуациям, в частности, относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой временную и стойкую утрату трудоспособности;

- возгорания (пожары);
- повреждение оборудования, повреждение инженерных коммуникаций
- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;
- травмы, полученные гражданами при посещении Учреждения;
- случаи грубого нарушения сотрудниками требований охраны труда;
- дорожно-транспортное происшествие с транспортом, на котором осуществляется доставка сотрудников.

6.3.5. О случившихся несчастных случаях, профессиональных заболеваниях (отравлениях), пожарах и иных происшествиях должным образом незамедлительно уведомляются соответствующие органы и организации.

6.3.6. Комиссия, осуществляющая расследование, или ее члены:

- проводит осмотр, видеосъемку, фотографирование места происшествия, составляет схемы и эскизы места происшествия;
- опрашивает очевидцев и должностных лиц, получает их письменные объяснения;

- выясняет обстоятельства предшествующие происшествию;
- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (подрядчиков);
- проверяет сведения об обучении и инструктаже, как пострадавших, так и должностных лиц, организующих работу;
- устанавливает причины происшествия;
- определяет нарушения требований охраны труда и лиц, их допустивших;
- предлагает корректирующие действия по устранению причин и предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причиненного ущерба.

6.3.7. Оформление результатов расследования осуществляется: в соответствии с указанными в пункте 6.2 Положения нормативными правовыми актами - в отношении несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

6.3.8. По результатам расследования происшествия издаётся приказ, содержащий оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия. Подготовку приказа обеспечивает заместитель директора курирующий вопросы охраны труда.

## 7. Планирование мероприятий СУОТ

7.1. Текущее (оперативное) планирование деятельности по охране труда осуществляется руководителями и специалистами Учреждения

общего комплекса служебных вопросов. Для решения оперативных вопросов также учитываются мероприятия, запланированные протоколами (актами) Комиссии по охране труда, приказами и поручениями Директора.

7.2. Программное планирование осуществляется Комиссией по охране труда с учетом раздела X «Охрана труда» ТК РФ, а также:

- трёхстороннего соглашения Нижегородской области,
- Соглашения по охране труда с Областной профсоюзной организацией работников государственных учреждений Российской Федерации;
- решений областной межведомственной комиссии по охране труда;
- результатов внутреннего аудита охраны труда;
- предложений уполномоченного по охране труда;
- предписаний органов государственного надзора и контроля;
- Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков (утверждён приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н).

В этих целях Комиссия по охране труда до начала года (в декабре) разрабатывает и представляет на утверждение Учреждению проекты документов:

- План работы Комиссии по охране труда на текущий год;
- Соглашение по охране труда Учреждения на текущий год, включающий Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ (форма установлена Методикой, утверждённой приказом Минтруда России от 24.01.2014 №33н);
- график проведения СОУТ (с указанием перечня рабочих мест).

7.3. При планировании и реализации мероприятий СУОТ учитываются результаты деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Учреждения в соответствии с пунктом 7 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (утверждено постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 № 794).

## 8. Управление документами СУОТ

### 8.1. Делопроизводство и документация.

8.1.1. В целях информационного обеспечения СУОТ, соответствующей регистрации событий в сфере охраны труда должно быть обеспечено:

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в органах исполнительной власти Нижегородской области;
- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов;
- применение информационно-справочных электронных ресурсов.

8.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов СУОТ в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Хранение документов СУОТ по охране труда и пожарной безопасности осуществляют лица, указанные в Разделе 2 Положения.

8.1.3. Для решения вопросов СУОТ может применяться документ технического характера, к которой относятся:

- строительные планы здания, помещений;
- схемы коммуникаций;
- акты приёмки-сдачи выполненных работ;
- договоры аренды и возмездного оказания услуг;
- паспорта и техническая документация оборудования, сертификаты

## 8.2. Инструкции по охране труда.

8.3.1. В Учреждении с учетом Методических рекомендаций Минтруда России разрабатываются:

- Инструкция по охране труда для сотрудников, использующих в персональные компьютеры и оргтехнику;
- Инструкция по охране труда при использовании приставных лестниц и стремянок;
- Инструкция по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах в помещении грузов, материалов и в архивах.

8.3.2. Проект инструкции по охране труда рассматривается Комиссией по охране труда и утверждается приказом. Пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет. При необходимости уточнения (дополнения) к инструкциям должно быть оформлено изменение. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- а) при пересмотре 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 Государственной инспекции труда.

8.3.3. Копии инструкций по охране труда для сотрудников хранятся у руководителей структурного подразделения, которые обязаны ознакомить этими инструкциями сотрудников под роспись.

8.4. Общие вопросы охраны труда, требования к безопасному поведению сотрудников Учреждения в процессе исполнения служебных обязанностей регламентируются Правилами по охране труда для сотрудников Учреждения, которыми вновь принимаемые на работу знакомятся под роспись при вступлении в инструктаж по охране труда.

8.5. Локальные нормативные акты по охране труда (положения, инструкции, программы и др. документы постоянного применения) оформляются как приложения к соответствующим приказам об их введении. Протоколы, акты, планы, графики по охране труда подписываются и утверждаются как самостоятельные документы.

## 8.6. Записи и управления записями.

8.6.1. Записи должны быть понятными, опознаваемыми, доступными для тех лиц, которым они необходимы; иметь защиту от повреждения, разглашения и сохраняться в течение установленного срока (согласно нормам

8.6.2. Рукописные записи (акты, протоколы) ведутся, как правило, одной рукой, одним видом чернил (за исключением подписей, дат и расшифровок фамилий, которые могут быть записаны другим участвующим лицом). Исправления могут быть заделаны штрих-корректором с последующей подписью ответственного за составление записи лица.

8.6.3. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
- страницы должны быть пронумерованы;
- на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц, ставится подпись и печать для документов.

## 9. Планирование улучшений, анализ эффективности и непрерывное совершенствование СУОТ

9.1 Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- актуализация процедур СУОТ с учётом изменений законодательства;
- сравнение запланированных и фактически достигнутых показателей (индикаторов) эффективности СУОТ;
- определение необходимых изменений с учётом результатов расследования негативных происшествий;
- обеспечение «обратной связи» с сотрудниками.

9.2. Ежегодно до 1 февраля Комиссией по охране труда осуществляется анализ эффективности СУОТ за прошедший год на основании изменения следующих показателей и характеристик в динамике:

- причины производственного и иного травматизма;
- затраты на мероприятия по охране труда;
- результаты внутренних аудитов СУОТ;
- ход выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- результаты проверок органами государственного надзора и контроля;
- сведения о совокупном ущербе от происшествий и в результате выявленных несоответствий в сфере охраны труда.

9.3. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий), результатов СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников Учреждения;
- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;
- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

Ежегодная оценка эффективности СУОТ осуществляется по ежегодным индикаторам Таблицы 1:

- СУОТ эффективна – достигнуты все целевые индикаторы;
- СУОТ требует корректирующих мер - достигнуты целевые показатели (1), 2), 3), 4);
- СУОТ неэффективна – при прочих значениях целевых индикаторов.

9.4. Комплект материалов по анализу эффективности предложения по совершенствованию СУОТс проектом итогового преемственности условий и охраны труда» направляется Директору. Под приказ доводится до всех сотрудников под роспись.

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

---

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Инструкция по охране труда при работе на станках с ЧПУ

Государственное бюджетное учреждение  
"Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов"  
**Выписка из протокола № 2**  
**Собрания Совета трудового коллектива**  
от " 10" марта 2021 года

**Списочный состав:** 49 человек.

**Присутствовало:** 49 человек.

Председатель собрания: Денисова Е.В.- специалист по социальной работе  
Заместитель председателя: Устимов С.К.- специалист по охране труда  
Секретарь: Артамонова С.С.- специалист по социальной работе

**ПОВЕСТКА ДНЯ: Заключение и утверждение Коллективного договора ГБУ «Пильнинский СРЦИ» 2021-2023г.**

Выступили директор ГБУ «Пильнинский СРЦИ» Матвеева Т.В. и Председатель Совета трудового коллектива Денисова Е.В., подробно ознакомили с проектом Коллективного договора на 2021-2023г., разработанного представителями работников и работодателя, с внесенными изменениями.

В обсуждении приняли участие все присутствующие.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«за» - 49

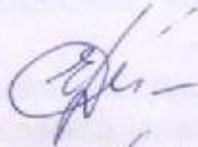
«Против» - 0

«Воздержались» - 0

**РЕШЕНИЕ:**

Заключить и принять в работу Коллективный договор на 2021-2023 г.

Председатель собрания



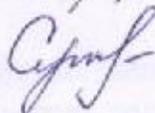
Денисова Е.В..

Зам.председателя  
совета трудового коллектива



Устимов С.К.

Секретарь собрания



Артамонова С.С.



«Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов», а граждане Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов»

5. Целью Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов»:

А) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;

Б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

7. Знание и соблюдение работником Учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.**

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

9. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

А) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг.

Б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения.

В) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения.

Г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному

- Д) Соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- Е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;
- Ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- З) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- И) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- К) проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами;
- Л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- М) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- Н) уважать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- О) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте Учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверенного характера;
- П) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность.
- Р) не использовать служебное поведение для оказания влияния на деятельность Учреждения, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- С) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- Т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- У) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- Ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской

Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и Учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.;

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

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

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

14. Работники Учреждения наделенные организационно- распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

А) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

Б) принимать меры по предупреждению коррупции;

В) не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники Учреждения наделенные организационно- распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники учреждения наделенные организационно-правовыми полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допускать таких действий или бездействий.

### **3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения**

17. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

А) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

Б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания,

- предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- В) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- Г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;
19. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
20. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами;
21. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания населения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

#### **4. Ответственность за нарушение Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов».**

22. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности;
23. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности;
24. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально-реабилитационный центр для инвалидов» подлежит осуждению на производственном совещании Учреждения (далее Совет);
25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов Учреждения, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижения по службе и поощрениях соответствующего работника.

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказом ГБУ «Пильнинский СРЦИ»  
От «31» декабря 2015 г. № 101-од

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально- реабилитационный центр для инвалидов»

### I. Общие положения

1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее - Политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский социально- реабилитационный центр для инвалидов» (далее – Учреждение), соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2. В настоящем документе используются следующие термины и их определения.  
**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника

денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно на общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, которое способно привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и деловой репутации организации, работником которой является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Целью настоящей Политики является разработка и осуществление разносторонних последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Учреждения к коррупционным проявлениям.

Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- устранение причин, порождающих коррупцию, и противодействие условиям, способствующим её проявлению;
- минимизация риска коррупционных действий и потерь от них;
- увеличение выгод от действий в рамках закона и во благо общественных интересов;
- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным действиям.

К принципам антикоррупционной политики Учреждения относятся:

- принцип непримиримости к коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов государственной власти, самоуправления, своими работниками и иными лицами;
- принцип личного примера руководства. Руководитель Учреждения и руководящие работники Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримости к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением, создавать внутриорганизационную систему предупреждения и противодействия коррупции;
- приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;
- недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенных групп работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и антикоррупционной политике;

- мониторинг и контроль. Учреждение осуществляет мониторинг коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности по осуществлению закупок для нужд учреждения и устранения выявленных коррупционных рисков;

- информирование и обучение. Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на сайте учреждения в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, и содействует повышению общего уровня антикоррупционной культуры работников путем информирования и обучения.

## II. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие

Настоящая Политика предназначена для использования работниками учреждения, ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции, в части соблюдения принципов и требований настоящей Политики и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства.

Кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

### Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

Эффективное управление антикоррупционной деятельностью учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

Руководитель Учреждения:

- утверждает настоящую Политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Политике;
- контролирует общие результаты внедрения и применения Политики;
- отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики;

- организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении.

Юрисконсульт:

- разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников учреждения;

Руководители структурных подразделений (главный бухгалтер, завед. отделениями):

- обеспечивают соблюдение работниками Учреждения требований антикоррупционной политики Учреждения;
- принимают меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов и его урегулированию;
- оказывают работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам этичного служебного поведения работников.

Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

#### IV. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить руководству Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Работники должны не ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Политики, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

#### V. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий

Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения:

- принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- разработка и внедрение Положения о конфликте интересов.

Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях других работников, контрагентов и иных лиц и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.

Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников под роспись с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям Антикоррупционной политики:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;
- привлечение внешних независимых экспертов при принятии антикоррупционных мер.

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

#### **VI. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Работники Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики Учреждения.

К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Порядок пересмотра и внесения изменений в Политику**

Пересмотр и внесение изменений в Политику осуществляется при выявлении недостаточно эффективных положений Политики либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации в порядке, в котором принята Политика.

