

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»


Ю.В. Воронова
«14» января 2024 г.

От работодателя:
Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»




Т.А.Емелина
«14» января 2024 г.


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

на период с 01.01.2024 по 31.12.2026



г.п. Пионерский

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано в	УФР и Ч
администрации Советского района	
« 30 » 01 2024 г.	
Регистрационный №	3/2024
Подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора, соглашения	
г.п. Пионерский	Раманчева С.Г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Предмет Коллективного договора.....	5
Раздел 3. Трудовые отношения.....	5
Раздел 4. Основные права и обязанности Работников и Работодателя.....	6
Раздел 5. Оплата труда.....	8
Раздел 6. Дисциплина труда, трудовой распорядок.....	10
Раздел 7. Рабочее время и время отдыха.....	11
Раздел 8. Гарантии и компенсации.....	12
Раздел 9. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	13
Раздел 10. Гарантии Работникам при направлении в служебную командировку.....	14
Раздел 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников.....	15
Раздел 12. Охрана труда.....	15
Раздел 13. Гарантии деятельности профсоюзной деятельности.....	18
Раздел 14. Регулирование трудовых отношений.....	22
Раздел 15. Срок действия Коллективного договора, контроль за выполнением Коллективного договора.....	22
Приложения:	
1. Приложение № 1. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.....	24
2. Приложение № 2. Перечень № 1, 2 должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска до 31.01.2026 года включительно.....	29
3. Приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».....	31
4. Приложение № 4. Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский	

районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».....	46
5. Приложение № 5. Положение о комиссии по трудовым спорам.....	69
6. Приложение № 6. Положение о наградах бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».....	74
7. Приложение № 7. Положение о системе нормирования труда.....	77
8. Приложение № 8. Положение о конфликте интересов работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».....	95
9. Приложение № 9. Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».....	103
10. Приложение № 10. Положение о порядке и условиях предоставления услуг учреждением на платной основе, порядке образования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности.....	110
11. Приложение № 11. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.....	140
12. Приложение № 12. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних».....	144

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Емелиной Татьяной Анатольевны, и работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Вороновой Юлии Валерьевны.

1.4. Настоящий договор разработан и заключен Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с « 01 » января 2024 года. По истечении данного срока Стороны имеют право продлить действие настоящего Договора, но не более чем на три года.

1.6. Регулирование социально-трудовых отношений в Учреждении, ведение коллективных переговоров по заключению или изменению Договора, урегулирование возникших в ходе коллективных переговоров между представителями Сторон разногласий, а также контроль за выполнением договора осуществляется Комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта Коллективного договора и заключению Коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее по тексту – Комиссия), образованной на равноправной основе из числа наделенных необходимыми полномочиями представителей Сторон, действующих на основании Положения о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта Коллективного договора и заключению Коллективного договора Учреждения (Приложение № 12 к Коллективному договору).

1.7. Стороны обязуются сотрудничать в рамках трудового законодательства по всем вопросам, касающимся их деятельности, признавать право каждой из Сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование Сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

1.8. Условия Договора не могут ухудшать правовое положение Работников по сравнению с нормами законодательства РФ о труде. В случае изменения законодательства РФ в части, улучшающей положение Учреждения по сравнению с условиями Договора, непосредственно действуют новые нормы законодательства Российской Федерации. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части ухудшающей положение Учреждения по сравнению с условиями Договора, действуют нормы настоящего Договора.

1.9. Все проекты локальных нормативных актов, касающихся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, разрабатываются в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.10. По взаимному согласию Сторон в течение срока действия Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить его или прекратить выполнение принятых обязательств.

2. Предмет Коллективного договора

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

3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с Работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст.58 ТК РФ.

3.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение № 3), с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения Работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

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

3.7. Трудовой договор между Работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

3.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности Работников и штатов, рассматриваются с участием первичной профсоюзной организации Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работников и Работодателя

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

4.2.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.8. не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц.

Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только по официальному запросу уполномоченных органов и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного Руководителя.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.2. вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

4.3.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.3.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.6. принимать локальные нормативные акты;

4.3.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.3.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

4.3.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.4. Работодатель обязан:

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

4.4.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.4.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.4.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

4.4.10. 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;

4.4.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.4.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

4.4.15. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.4.16. 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Оплата труда

5.1. Работодатель обязуется обеспечивать Работникам:

5.1.1. равную оплату за труд равной ценности;

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

5.2. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;

- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально – трудовых гарантий работников отрасли, Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение № 4), законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Размеры должностных окладов Работников определяются в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда (Приложение № 4).

Перечисленные в Положении об установлении системы оплаты труда (Приложение № 4) выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

5.3. Установление, изменение размера должностного оклада работника оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора Учреждения.

5.4. Размер заработной платы Работника не может быть ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для трудоспособного населения. В случае, если размер заработной платы установлен по новой системе оплаты труда (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени) не достигает величины прожиточного минимума, Работнику производится доплата до величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре для трудоспособного населения в пределах бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

5.5. Индексация заработной платы осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) путем перечисления денежных средств на банковские карты Работников 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

5.7. Оплату отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.8. Оплата времени простоя осуществляется в соответствии со ст.157 ТК РФ.

5.9. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в порядке, установленном ст.153 ТК РФ и Положением об установлении системы оплаты труда (Приложение № 4).

5.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работ в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных), работникам производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами. Размер выплат не может быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) Работников

производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.12. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.13. Первичная профсоюзная организация учреждения обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работникам.

6. Дисциплина труда, трудовой распорядок

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины несут руководители структурных подразделений.

6.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

6.3. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Видами поощрения являются стимулирующие выплаты, к которым относятся:

- выплата за интенсивность работы и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

Указанные выплаты осуществляются в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников (Приложение № 4).

- объявление благодарности, вручение почетной грамоты, представление к званию лучшего по профессии.

Порядок применения поощрений и награждений закреплен в Положении о наградах бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение № 6).

6.4. Сведения о поощрениях в виде объявления благодарности, вручения почетной грамоты, представления к званию лучшего по профессии вносятся в трудовую книжку Работника.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ~~неадекватное~~ исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

7.3. Режим труда и отдыха Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3) на основании действующего трудового законодательства РФ.

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

7.5. Для Работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю (ст.320 ТК РФ). Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

7.6. Для Работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сменных Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

7.7. В течение рабочего дня Работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

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

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работников и с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в порядке, установленном ст.153 ТК РФ и Положением об установлении системы оплаты труда (Приложение № 4). По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, виды и продолжительность которых устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в котором они будут предоставлены.

7.11. 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 в соответствии со ст.128 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель обеспечивает осуществление выплат Работникам по листкам нетрудоспособности:

- в связи с временной нетрудоспособностью;
- по беременности и родам;
- по уходу за нетрудоспособными членами семьи.

8.2. Работникам, совмещающих работу с получением образования, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст.173, 174, 176 ТК РФ.

К дополнительным отпускам, предусмотренным ст.173, 173.1, 174, 176 ТК РФ, по соглашению Работодателя и Работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

8.3. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам государственных гарантий и компенсаций, предусмотренных для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в том числе предоставляет Работникам в соответствии со ст.325 ТК РФ право на оплачиваемый 1 раз в 2 года за счет средств Работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг.

8.4. В соответствии с Отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам

отрасли на 2023-2025 годы осуществляется выплата одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 65 и 70 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, не менее 10 лет, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

8.5. Работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, осуществляется выплата в размере 3 000 рублей.

8.6. Для Работников предусмотрены следующие выплаты за счет средств профсоюзной организации:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере, не превышающем 5 000 рублей, при предоставлении подтверждающих документов;

- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей;

- оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

9. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

9.1. При сокращении численности или штата Работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает об этом в первичную профсоюзную организацию учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

9.2. Увольнение Работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации учреждения, по основаниям, предусмотренным п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения в соответствии со ст.373 ТК РФ.

9.3. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ, а также:

- лица предпенсионного возраста;
- лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной и лицами с семейными обязанностями осуществляется в соответствии со ст.261 ТК РФ.

9.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства согласно ст.178, 318 ТК РФ.

9.6. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

10. Гарантии Работникам при направлении в служебную командировку

10.1. В соответствии со ст.166 ТК РФ служебной командировкой считается поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

10.2. Работники направляются в служебные командировки по приглашениям, письмам, запросам организаций, учреждений на территории Российской Федерации.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

При направлении Работника в командировку в выходной или нерабочий праздничный день оплата работы в указанные дни осуществляется в порядке, установленном ст.153 ТК РФ и Положением об установлении системы оплаты труда (Приложение № 4). По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

10.3. В соответствии со статьями 167, 168 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), иных расходов, произведенных с разрешения или ведома Работодателя). В случае командирования Работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

10.4. Расходы по проезду Работников Учреждения к месту служебной командировки и обратно (включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, провоза служебного багажа, предоставления в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду Работника из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько населенных пунктов воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами. При отсутствии проездных документов оплата расходов по проезду не производится.

10.5. По возвращении из служебной командировки Работник обязан:

- предоставить подробный письменный отчет, если это предусмотрено служебным заданием. Отчет должен содержать информацию о реализации цели командировки, сроках пребывания, а также конкретный перечень вопросов, изученных в ходе командировки, перечень должностных лиц, с которыми командированный Работник вступал в контакт при обсуждении тех или иных вопросов, выводы, предложения, рекомендации об использовании изученного в ходе командировки опыта;

- в течение 3 рабочих дней предоставить в бухгалтерию авансовый отчет по установленной форме об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу. Авансовый отчет визирует руководитель структурного подразделения. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах, а также подлинник служебного задания с кратким письменным отчетом о результатах командировки, завизированный руководителем структурного подразделения.

10.6. К иным связанным с командировкой расходам относятся расходы на

содержание и эксплуатацию автотранспорта:

- приобретение горюче-смазочных материалов для заправки автомобиля (масло, антифриз, дизельное топливо, бензин АИ-92, АИ-80, АИ-95, незамерзающая жидкость);
- расходы на платную стоянку;
- расходы на текущий ремонт для обеспечения работоспособного состояния с восстановлением или заменой отдельных его агрегатов, узлов и деталей (запасные части к автотранспортным средствам);
- расходы на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников

11.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

11.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

11.1.2. Работодатель по согласованию с профсоюзной организацией определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности).

11.2.2. Повышать квалификацию педагогических Работников не реже чем один раз в пять лет.

11.2.3. При направлении Работника для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

11.2.4. Предоставлять Работникам, совмещающим работу с получением образования, гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173, 174, 176 ТК РФ.

11.2.5. Организовывать проведение аттестации Работников в соответствии с Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение № 9).

12. Охрана труда

12.1. Работодатель обязуется:

12.1.1. Обеспечить право Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

12.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охране труда с выделением финансовых средств на их выполнение, согласно утвержденному бюджету.

12.1.3. Провести при введении новых рабочих мест или изменении условий труда специальную оценку условий труда.

12.1.4. Обеспечить периодические медицинские осмотры Работников учреждения 1 раз в год в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (с изменениями и дополнениями), согласно списка профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

12.1.5. Обеспечить:

- своевременную выдачу Работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 1) согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказа Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»;

- доплату за работу с вредными и опасными условиями труда.

12.1.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.

12.1.7. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить труд лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

12.1.8. Осуществлять за счет собственных средств страхование работников, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

12.1.9. Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнении соглашения по охране труда.

12.1.10. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом, совместных комиссиях вопросы выполнения пунктов Соглашения по охране труда, состояние охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

12.1.11. Гарантировать права Работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об охране труда, закрепить в трудовых договорах.

12.1.12. В соответствии с утвержденной сметой выделять ежегодно средства из бюджета на:

- проведение обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников учреждения, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- организацию в установленные сроки медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

12.1.13. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

12.1.14. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

12.1.15. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

12.1.16. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

12.1.17. Сохранять должность и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

12.1.18. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

12.1.19. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

12.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом.

12.1.21. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

12.1.22. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

12.1.23. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

12.1.24. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

12.1.25. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, а также внеочередных медицинских осмотров Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с

сохранением за ними должности и среднего заработка.

12.1.26. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха Работников.

12.1.27. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

12.2. Работодатель организывает информационно-просветительские мероприятия, направленные на совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИДа среди Работников Учреждения и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией, а именно:

- распространяет информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа среди Работников Учреждения;

- включает информацию о ВИЧ/СПИДе (электронный обучающий модуль) во вводные и повторные инструктажи по охране труда с оценкой уровня знания и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом.

12.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

12.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для Работников Учреждения;

12.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей Работников Учреждения.

12.4. Работник обязан:

12.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

12.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

12.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

12.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

12.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

12.5. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда является Приложением № 11 к настоящему Коллективному договору.

13. Гарантии деятельности профсоюзной организации

13.1. Социальное партнерство - система взаимоотношений между Работниками учреждения и Работодателем, направленная на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

13.2. Основными принципами социального партнерства являются:

- равноправие Сторон;

- уважение и учет интересов Сторон;

- заинтересованность Сторон в участии в договорных отношениях;

- соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

- полномочность представителей Сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия Сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя Сторонами;
- обязательность выполнения Коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых Коллективных договоров, соглашений;
- ответственность Сторон, их представителей за невыполнение по их вине

Коллективных договоров, соглашений.

13.3. Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения Коллективного договора в Учреждении создается специальная комиссия, на которую возлагается задача подготовки проекта Коллективного договора и его заключения (Приложение № 12).

13.4. Работодатель Учреждения по своему усмотрению определяет конкретные кандидатуры и полномочия должностных лиц, которых он направляет в комиссию по ведению коллективных переговоров (Приложение № 12).

13.5. Создание комиссии оформляется совместным решением Сторон и с момента создания лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставляются специальные гарантии согласно ст.39 ТК РФ (Приложение № 12).

13.6. Порядок ведения коллективных переговоров определяется ст.37 ТК РФ.

13.7. Разногласия, возникшие при заключении Коллективного договора, урегулируются после заключения Коллективного договора на согласованных условиях согласно ст.38 ТК РФ.

13.8. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с первичной профсоюзной организацией, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

13.9. Профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития Учреждения, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу предложения и проекты положений, разрабатываемых профсоюзной организацией, и сообщать мотивированные ответы профсоюзной организации.

13.10. Работодатель и профсоюзная организация договорились, что профсоюзные членские взносы могут удерживаться из заработной платы Работников Учреждения (только членов профсоюзной организации) с момента их поступления на работу только при наличии их письменного согласия (заявления).

13.11. Работодатель обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством гарантии для выборных профсоюзных работников.

13.12. Работодатель согласовывает с профсоюзной организацией списки, на основании которых предоставляются льготные путевки на санаторно-курортное лечение Работникам Учреждения.

13.13. Лидеры выборного органа профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, при командировании для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах Работников, участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) освобождаются от основной работы с сохранением по их месту работы среднего заработка.

13.14. Порядок взаимодействия профсоюзной организации и администрации по вопросам оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных льгот и гарантий определяются действующим законодательством.

13.15. Локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права и

являющиеся приложением к настоящему Коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзной организацией.

13.16. Стороны договорились о том, что:

13.16.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или его профсоюзной деятельности.

13.16.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

13.16.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

13.16.4. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

13.16.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если Работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то на основании его письменного заявления Работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

13.16.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

13.16.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

13.16.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

13.16.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ) и другие вопросы.

13.17. Профсоюзная организация обязуется:

13.17.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

13.17.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13.17.3. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст.86 ТК РФ).

13.17.4. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

13.17.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

13.17.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

13.17.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

13.17.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

13.17.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного социального страхования.

13.17.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

13.17.11. Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации работников, специальной оценке условий труда и других.

13.17.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации Работников Учреждения.

13.17.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов Работников.

13.17.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в исключительных случаях.

13.17.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

13.17.16. Проводить работу по оздоровлению детей Работников.

13.18. Работодатель обязуется:

13.18.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для

обеспечения деятельности профсоюзного органа.

13.18.2. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

14. Регулирование трудовых отношений

14.1. Трудовые споры рассматриваются в соответствии с ТК РФ и Положением о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 5) созданной в Учреждении комиссией по трудовым спорам.

14.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.3. Работник, уходящий последним из кабинета, обязан сделать отметку в журнале «Приема и сдачи ключей».

14.4. Работникам запрещается:

14.4.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащее Учреждению и получателям услуг, без получения на это соответствующего разрешения Работодателя;

14.4.2. использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

14.4.3. курение табака на рабочих местах, в помещениях Учреждения, на территории прилегающей к учреждению.

15. Срок действия Коллективного договора, контроль за выполнением Коллективного договора

15.1. Настоящий Коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в 3 (трех) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

15.2. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с « 01 » января 2024 года, и действует по « 31 » декабря 2026 года.

15.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

15.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

15.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с Руководителем Учреждения.

15.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

15.7. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

15.8. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

15.10. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения.

15.11. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 7 календарных дней после его подписания.

15.12. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

15.13. Стороны договорились о том, что:

15.13.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

15.13.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании Работников Учреждения 1 раз в течение календарного года.

15.13.3. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

15.13.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

15.14. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется Сторонами в соответствии со ст.51 ТК РФ.

15.15. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

15.16. Положение о порядке и условиях предоставления услуг учреждением на платной основе, порядке образования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, является Приложением № 10 к настоящему Коллективному договору.

Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

Выдача средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

**Перечень
должностей и профессий, дающих право работникам на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., пар)
1.	Ассистент по оказанию технической помощи	В соответствии со ст.212 ТК РФ	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Косынка или колпак х/бумажная	1
2.	Водитель автомобиля	п.11 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
3.	Инструктор по труду (мужчина) (станочник)	п.29 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н (резчик на пилах, ножовках и станках; сверловщик; станочник деревообрабатывающих станков; станочник широкого профиля; станочник-распиловщик; строгальщик; токарь)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1,5 года
			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар До износа
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
4.	Инструктор по труду (женщина)	В соответствии со ст.212 ТК РФ	Халат х/бумажный	1
			Косынка (женщины)	1
5.	Оператор стиральных машин	п.115 приложения к приказу Министерства труда	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.

		и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н (оператор стиральных машин)	загрязнений и механических воздействий и	
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6.	Шеф-повар	п.12 приложения № 2 К приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Косынка или колпак Куртка х/бумажная Нарукавники Брюки или юбка х/бумажная Фартук х/бумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	1 на 6 мес. 1 на 6 мес. 1 на 6 мес. 1 на 6 мес. 1 на 6 мес. 1 на 6 мес. дежурнос 1 на 6 мес.
7.	Повар	п.122 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Дополнительно: Косынка или колпак	до износа
8.	Кухонный рабочий	п.60 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	1 комплект

			механических воздействий	
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Дополнительно: Косынка или колпак	до износа
9.	Начальник хозяйственного отдела	п.32 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 09.12.2014 № 997н (заведующий хозяйством)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Приложение № 2
к Коллективному договору

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 Ю.В. Воронова
«14» января 2024 г.

От работодателя:

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»



 Т.А. Емелина
«14» января 2024 г.

Перечень № 1

должностей работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
до 10.02.2023 включительно

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска, календарные дни
1	Заместитель директора	6
2	Главный бухгалтер	6
3	Специалист по кадрам	6
4	Специалист по закупкам	6
5	Начальник хозяйственного отдела	6
6	Заведующий отделением информационно-аналитической работы	6
7	Заведующий стационарным отделением социальной реабилитации	12
8	Заместитель заведующего стационарным отделением социальной реабилитации	6
9	Заведующий отделением дневного пребывания несовершеннолетних	6
10	Повар	4
11	Кухонный рабочий	6

Перечень № 2

должностей работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
после 10.02.2023

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска, календарные дни
1	Заместитель директора	6
2	Главный бухгалтер	6
3	Специалист по кадрам	6
4	Специалист по закупкам	6
5	Начальник хозяйственного отдела	6
6	Заведующий отделением информационно-	6

	аналитической работы	
7	Заведующий стационарным отделением социальной реабилитации	12
8	Заместитель заведующего стационарным отделением социальной реабилитации	6
9	Заведующий отделением дневного пребывания несовершеннолетних	6
10	Повар	4
11	Кухонный рабочий	6


Приложение № 3
к Коллективному договору

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

 Ю.В. Воронова
« 14 » января 2024 г.



От работодателя:
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»

 Т.А. Емелина
« 14 » января 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет. К нарушителям трудовой дисциплины применяет меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается
- Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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 ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю справку установленного образца, подтверждающую прохождение обязательного медицинского осмотра и личную медицинскую книжку.

2.5. Для получения дополнительных сведений о поступающем на работу специалист по кадрам имеет право на получение следующих документов:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия);

- справку с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);

- справка о подаваемых сведениях по стажу в пенсионный фонд (форма СЗВ-К) с предыдущего места работы;

- заявление о приеме на работу;

- заполненная анкета соискателя;

- декларация о конфликте интересов;

- фотография 3×4.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае, если на Работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного Работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе до 3 месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера – до 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, а также другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания,

предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. При отсутствии у Работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого Работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством информация.

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

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

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

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

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

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.26. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении 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 о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. 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 ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.28. 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 отправку 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику

трудоую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Права Работника установлены в соответствии с ТК РФ и закреплены в п.4.1 Коллективного договора.

3.2. Обязанности Работника установлены в соответствии с ТК РФ и закреплены в п.4.2 Коллективного договора.

3.3. Работник информирует Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

3.4. Работник представляет Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Права Работодателя установлены в соответствии с ТК РФ и закреплены в п.4.3 Коллективного договора.

4.2. Обязанности Работодателя установлены в соответствии с ТК РФ и закреплены в п.4.4 Коллективного договора.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором и графиком сменности.

Подготовка к началу работы осуществляется за 15 минут до начала рабочего времени.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ). Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

начало работы - 9.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

окончание работы - понедельник: 18.00; вторник-пятница: 17.00 (женщины, педагогические работники), 18.00 (мужчины).

5.4. В соответствии со ст. 102 ТК РФ отдельным категориям Работников в связи с производственной необходимостью устанавливается режим гибкого рабочего времени.

Начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (рабочего дня).

5.5. В соответствии со ст. 103 ТК РФ отдельным категориям работников в связи с производственной необходимостью устанавливается сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени.

Учетный период устанавливается продолжительностью 1 год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, кухонный рабочий) - 3 месяца.

№	Должность	Режим работы		Перерыв на обед
		женщины	мужчины	
Административно – хозяйственная часть				
1	Директор	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
2	Заместитель директора	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
3	Юрисконсульт	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
4	Специалист по кадрам	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
5	Специалист по охране труда	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
6	Документовед	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
7	Главный бухгалтер	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
8	Заместитель главного бухгалтера	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
9	Бухгалтер	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
10	Экономист	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
11	Специалист по закупкам	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
12	Начальник хозяйственного отдела	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
13	Заведующий складом	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
14	Шеф-повар	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
15	Повар	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	
		6.00-13.12	13.00-20.12	
16	Кухонный рабочий	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	
		7.00-14.12	14.00-21.12	

17	Специалист по пожарной профилактике	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
18	Оператор стиральных машин	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
19	Водитель автомобиля	Регламентированный график. Начало работы: 8.30 (при необходимости – 8.00) Окончание работы: 17.30		с 13.00 до 14.00
Отделение информационно-аналитической работы				
20	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
21	Методист	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
22	Инженер по автоматизированным системам управления производством	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Стационарное отделение социальной реабилитации				
23	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
24	Заместитель заведующего отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
25	Психолог	Гибкий график		Перерыв на обед составляет 1 час
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте) с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)		
26	Ассистент по оказанию технической помощи	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	Время начала и окончания III смены
		7.00-16.00 7.00-14.00 7.00-15.00 (суббота, воскресенье, праздничные дни: 8.00-15.00; в каникулярное время: 8.00-15.00)	14.00-22.00	20.00-08.00
27	Инструктор по труду	Гибкий график		Перерыв на обед составляет 1 час
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте) с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)		

28	Социальный педагог	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
29	Специалист по работе с семьей	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
30	Воспитатель	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	
		7.00-14.00 (суббота, воскресенье: 8.00-15.00; в каникулярное время: 8.00-15.00)	14.00-22.00	
31	Логопед	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)	Перерыв на обед составляет 1 час	
		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)		
32	Специалист по социальной реабилитации	Сменный график		
		Время начала и окончания I смены	Время начала и окончания II смены	
		7.00-14.00 (суббота, воскресенье: 8.00-15.00; в каникулярное время: 8.00-15.00)	14.00-22.00	
33	Инструктор - методист по адаптивной физической культуре	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)	Перерыв на обед составляет 1 час	
		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)		
Отделение дневного пребывания несовершеннолетних				
34	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
35	Специалист по работе с семьей	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)	Перерыв на обед составляет 1 час	
с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)				
36	Инструктор по труду	Гибкий график		
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)	Перерыв на обед составляет 1 час	

		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	
37	Психолог	Гибкий график	
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)	Перерыв на обед составляет 1 час
		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	
38	Ассистент по оказанию технической помощи	Гибкий график	
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)	Перерыв на обед составляет 1 час
		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	
39	Инструктор по физической культуре	Гибкий график	
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)	Перерыв на обед составляет 1 час
		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	
40	Специалист по социальной реабилитации	Гибкий график	
		Понедельник-пятница: с 11.00 до 17.00 - устанавливается фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте)	Перерыв на обед составляет 1 час
		с 10.00 до 11.00; с 17.00 до 18.12 – устанавливается гибкое рабочее время (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению Сторон)	

5.6. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

5.9. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.10. Работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.11. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода

сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному Руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.12. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться полный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.14. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Табели учета рабочего времени ведутся руководителями структурных подразделений и сдаются в бухгалтерию Учреждения.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.18. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.19. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

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

5.21. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.22. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность

работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.23. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины.

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

5.25. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.26. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

5.27. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл.49.1 ТК РФ.

5.28. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

5.29. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз.17, 20 и 21 ч.2 ст.212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

5.30. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.31. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения

Работодателя происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, предоставляется Работникам продолжительностью 16 календарных дней.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определены в Приложении № 2 к Коллективному договору.

6.4. Работникам, имеющих детей – инвалидов предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет Работник в данном календарном году (ст. 262 ТК РФ).

График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем.

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

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен (ст.124 ТК РФ), перенесен на другой срок (ст.124 ТК РФ), разделен на части (ст.125 ТК РФ).

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

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

В соответствии с Отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2023-2025 годы Работникам на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;

- в связи со свадьбой родственника Работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;

- Работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу – 1 календарный день (1 сентября), на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классы) - 1 календарный день.

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 в соответствии со ст.128 ТК РФ.

7. Заработная плата

7.1. Порядок формирования и выплаты заработной платы Работникам Учреждения установлен в разделе 5 Коллективного договора.

7.2. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Меры поощрения за труд

8.1. Меры поощрения, применяемые к Работникам учреждения, установлены в п.6.3-6.4 Коллективного договора.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны выполнять указания, приказы и распоряжения Работодателя, связанные с трудовой деятельностью.

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

9.3. 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.

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, не допускается.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен

запросить от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением № 3 к Коллективному договору.

10.2. Положения о нормировании труда закреплены в Положении о системе нормирования труда (Приложение № 7 к Коллективному договору).

10.3. Порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов устанавливается в Положении о конфликте интересов работников, порядке его раскрытия и урегулирования (Приложение № 8 к Коллективному договору).

10.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 4
к Коллективному договору

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»


Ю.В. Воронова
«14» января 2024 г.

От работодателя:
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»




Т.А. Емелина
«14» января 2024 г.

Положение
об установлении системы оплаты труда работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.02.2017 № 3-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.12.2023 г. № 38-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.02.2017 № 3-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- общие положения;
- основные условия оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - учреждение);
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- порядок и условия установления иных выплат;
- порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

1.2. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты - Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально - трудовых гарантий Работников отрасли, настоящим Положением.

При наличии в штатном расписании Учреждения Работников с двойным наименованием должностей, должностной оклад устанавливается по наименованию первой должности.

1.3. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории Работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения Работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется Работодателем в пределах средств

фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.4. Руководитель Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда Работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

II. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры должностных окладов Работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1 - 2.1.7 пункта 2.1 настоящего Положения:

2.1.1. Должностные оклады Работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.1	2 квалификационный уровень	заведующий складом	16 500,00
1.2.	3 квалификационный уровень	шеф-повар, начальник хозяйственного отдела	17 000,00
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед	17 500,00
2.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	18 000,00
2.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	18 500,00
2.4.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	19 500,00

2.1.2. Должностные оклады Работников, занятых в сфере предоставления

социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.		заведующий отделением	21 000,00

2.1.3. Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре	18 200,00
1.2.	2 квалификационный уровень	социальный педагог	18 650,00
1.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист	19 100,00
1.4.	4 квалификационный уровень	логопед	19 550,00

2.1.4. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			

культуры и спорта:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре	18 650,00

2.1.6. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар	13 195,00
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	13 995,00
2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 395,00
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 795,00
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями	15 195,00

		настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	
--	--	--	--

2.1.7. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	ассистент по оказанию технической помощи (1)	17 300,00
2.	специалист по закупкам (2), специалист по охране труда (3), специалист по пожарной профилактике (4)	17 500,00
3.	специалист по социальной реабилитации (5), специалист по работе с семьей (6)	18 650,00
4.	заместитель заведующего отделением	19 950,00

(1) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

(2) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

(3) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2021 г. № 274н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда»;

(4) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 октября 2021 г. № 696н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по пожарной профилактике»;

(5) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 683н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с семьей».

(6) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. № 352н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере».

2.2. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя Учреждения.

2.3. Работникам 1-3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы,

должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

К профессиям рабочих, выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, относятся следующие наименования должностей:

- водитель автомобиля.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент к заработной плате;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплата за совмещение профессий (должностей);

- выплата за расширение зон обслуживания;

- выплата за увеличение объема работы;

- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- выплата за выполнение работ различной квалификации;

- выплата за работу в ночное время;

- выплата за сверхурочную работу;

- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 % должностного оклада	заключение специальной оценки условий труда
2.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
2.1.	районный коэффициент	коэффициент в размере 1.7 в соответствии со ст.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

		для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»	
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50 процентов в соответствии со ст.3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
3.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.1-3.4, не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	не более 50 % должностного оклада	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника

			(вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за расширение зон обслуживания	не более 50 % должностного оклада	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3.	выплата за увеличение объема работы	не более 50 % должностного оклада	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	не более 50 % должностного оклада	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации	размер устанавливается в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации	при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	выплата за работу в ночное время	20 % часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7.	выплата за сверхурочную работу	первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере	работа за пределами рабочего времени
3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только

		двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.	праздничные дни)
3.9.	выплата за разделение рабочего дня на части	9 % к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

3.3. Выплаты, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Работников Учреждения.

3.4. Выплата Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

Наименование должностей, по которым производится выплата Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- повар;
- кухонный рабочий;
- водитель автомобиля.

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.7. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа Работников.

3.8. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к должностным окладам Работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.9. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность работы и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности Учреждения и показателям оценки эффективности деятельности Работника Учреждения.

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижения коллективных результатов труда;

- адекватность (соразмерность) - вознаграждение должно быть адекватно (соразмерно) трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;
 обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 20 процентов должностного оклада, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы следует учитывать:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения);

систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;

выполнение Работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности Работников, утвержденными коллективным договором Учреждения, в соответствии с порядком установления выплаты за качество выполняемых работ, установленным Приложением к настоящему Положению.

Максимальный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада Работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому Работнику на основании показателей оценки эффективности деятельности Работника.

Размер заработной платы, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации не может быть снижен более чем на 20 процентов, за исключением случаев снижения размера ежемесячной премии за дисциплинарное взыскание.

4.5. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности. Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный год является приказ Депсоцразвития Югры.

При установлении премиальных выплат по итогам работы за календарный год следует учитывать:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премияльная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по таблице учета рабочего времени.

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Процент снижения
1	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 50 процентов

2	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 50 процентов
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
4	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
5	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

4.6. Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также определения их размера является приказ руководителя Учреждения.

4.7. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий период и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1	выплата за интенсивность и высокие результаты работы	не более 20 процентов должностного оклада	участие в выполнении важных работ, мероприятий; особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения); выполнение Работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором	разовая, устанавливается персонально для конкретного работника
2	выплата за качество выполняемых работ	не более 50 процентов от должностного оклада работника	в соответствии Приложением настоящего Положения	ежемесячно
3	премиальные выплаты по итогам работы за календарный год	размер устанавливается приказом Депсопрзвития Югры	устанавливается в коллективном договоре за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.5 настоящего	1 раз в календарный год

		Положения	
--	--	-----------	--

4.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения государственных заданий или планового объема предоставляемых услуг.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Размеры должностных окладов руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	36 789,13
1.2.	II группа	34 398,20
1.3.	III группа	32 163,02
1.4.	IV группа	30 072,34
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	25 530,07
2.2.	II группа	23 871,03
2.3.	III группа	22 320,44
2.4.	IV группа	20 869,37
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	26 119,13
3.2.	II группа	24 484,67
3.3.	III группа	22 853,13
3.4.	IV группа	21 220,20

5.2. Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда для установления должностного оклада Руководителю Учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются Руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.4. Руководителю Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

5.5. Выплата за качество производится ежемесячно. Порядок определения

размеров выплаты за качество и премиальной выплаты по итогам работы за календарный год утверждается приказом Депсоцразвития Югры.

5.6. Максимальный размер выплаты за качество Руководителю Учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 50 процентов.

Выплата за качество Руководителю Учреждения начисляется за фактически отработанное время по таблице учета рабочего времени.

5.7. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) Руководителю Учреждения устанавливаются Департаментом государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа по предложению Депсоцразвития Югры.

5.8. С целью заинтересованности в результатах деятельности Учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда приказом Департаментом государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа по предложению Депсоцразвития Югры может устанавливаться персональный коэффициент Руководителю Учреждения по следующим основаниям:

№ п/п	Условия установления персонального коэффициента руководителю учреждения	Размер персонального коэффициента (%)
1.	Наличие статуса ресурсного и (или) опорного учреждения	20 процентов
2.	Учреждение стало победителем, призером Всероссийского конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	10 процентов
3.	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 50 койко-мест до 89 койко-мест психоневрологического профиля	70 процентов
4.	Учреждение предоставляет социальные услуги гражданам особой категории в отделениях мощностью от 90 койко-мест и выше психоневрологического профиля	100 процентов

Персональный коэффициент не является постоянной выплатой и устанавливается сроком на один год.

При наличии нескольких оснований для установления персонального коэффициента Руководителю Учреждения, такой коэффициент устанавливается по одному из оснований, размеры не суммируются.

Персональный коэффициент устанавливается в процентах от должностного оклада и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Персональный коэффициент устанавливается по предложению Депсоцразвития Югры на один год с первого числа месяца, следующего за месяцем, когда Учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты Руководителю Учреждения устанавливаются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №

329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителей Руководителя Учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

5.11. Стимулирующие выплаты заместителям Руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются Руководителем Учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором с учетом требований настоящего Положения.

5.12. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) заместителям Руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются приказом Руководителя Учреждения.

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы Работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:5 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя Руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы Работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:4 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

VI. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки);

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. Перечень, порядок и условия установления иных выплат:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс - в размере 10 %; имеющим 1 класс - в	устанавливается при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно

		размере 25 %		
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» - в размере 25 %; за ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10 %	устанавливаются при наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени и условия соответствия ученой степени профилю деятельности Учреждения или занимаемой должности	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у Работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 % к должностному окладу	устанавливается при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского	ежемесячно

			автономного округа – Югры»	
4.	единовременная выплата молодым специалистам	в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	устанавливаются при соответствии требованию к определению молодой специалист	единовременно
5.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности	при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
6.	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	осуществляется к праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональным праздникам

6.3. Единовременная выплата молодым специалистам производится в размере двух должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в течение месяца после поступления на работу.

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35

лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

6.4. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности. Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников Учреждения, включая Руководителя.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

6.5. В случае наличия обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, может осуществляться единовременное премирование Работников к праздничным дням, профессиональным праздникам.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в едином размере в отношении Работников и руководящего состава Учреждения не более 3 раз в календарном году.

Выплата премии осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры и не может превышать 10 тысяч рублей.

6.6. Выплата водителям за классность, выплата за работу в группах для детей, инфицированных туберкулезом (применяется по факту нагрузки), выплата за ученую степень, выплата за почетное звание начисляются к должностному окладу Работника и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.7. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда Работников Учреждения формируется в расчете на плановую штатную численность Работников.

7.3. Расчет планового фонда оплаты труда Учреждения осуществляется по формуле:

ФОТ год уч = ФОТдир + Σ ФОТ р уч + Σ ФОТ ПК, где:

ФОТдир – годовой фонд оплаты труда директора Учреждения;

ФОТ р уч – годовой фонд оплаты труда Работника Учреждения, включая заместителей Руководителя Учреждения и главного бухгалтера;

ФОТ ПК – годовой фонд на выплату персонального коэффициента, устанавливаемого в соответствии с пунктом 5,9 настоящего Положения.

Годовой фонд оплаты труда директора Учреждения определяется по формуле:

ФОТдир = (Одир + Вкач + Всев + Врк) x 12 + ЕДотп, где:

Одир – должностной оклад Руководителя с учетом персонального коэффициента к должностному окладу;

Вкач – выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов должностного оклада;

Всев – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Врк – районный коэффициент;

12 – количество месяцев в календарном году;

ЕДотп – единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности.

Годовой фонд оплаты труда Работника Учреждения, включая заместителей Руководителя Учреждения и главного бухгалтера, определяется по формуле:

ФОТ р уч = (Ор + Вкач + Вкач + Вкл + Всев + Врк) x 12 + ЕДотп, где:

Ор – должностной оклад Работника Учреждения;

Вкач – выплата за качество выполняемых работ в размере 50 процентов должностного оклада;

Вкл – выплата за классность водителя;

Всев – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Врк – районный коэффициент;

12 – количество месяцев в календарном году;

ЕДотп – единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов с начислением на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности.

Годовой фонд на выплату персонального коэффициента определяется по формуле:

ФОТ ПК = Дср x 12 – ФОТ р уч

Дср – плановый показатель среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, учтенный при планировании бюджета Ханты – Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год и плановый период;

12 – количество месяцев в календарном году.

7.4. Плановый фонд оплаты труда включает в себя средства на оплату труда по должностным окладам, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты Работникам Учреждения.

7.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (строки 3.6, 3.8 таблицы пункта 3.2), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого Работника.

7.6. Фонд оплаты труда Работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих из государственных внебюджетных фондов и от приносящей доход деятельности.

7.7. Иные выплаты при расчете планового фонда оплаты труда применяются индивидуально для каждого Работника.

7.8. Перечисленные в настоящем Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) за оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда Работников.

7.9. Депсоцразвития Югры осуществляет рассмотрение и согласование структуры и предельной штатной численности Учреждения исходя из обеспечения норм труда, эффективной занятости, повышения производительности труда и качества оказания государственных услуг.

Рассмотрение и согласование структуры и предельной штатной численности Учреждения осуществляется с учетом реализации мероприятий, направленных на оптимизацию структуры и предельной штатной численности Учреждения, в том числе за счет сокращения неэффективных и длительное время (более 12 месяцев) не занятых ставок и оценки возможности передачи несвойственных функций на аутсорсинг, передачи оказания части государственных услуг в негосударственный сектор, реализации иных мероприятий, направленных на сокращение издержек и снижение затрат на предоставление единицы услуг (выполнении работ).

7.10. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения устанавливаются в размере не более 40 процентов от фонда оплаты труда Учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственного Учреждения, устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Приложение к Положению
об установлении системы оплаты труда работников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается и выплачивается Работникам Учреждения за качественное и своевременное выполнение служебных обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности.

2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно каждому работнику в размере 50 процентов должностного оклада и выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.

3. Фактически отработанное время для расчета размера выплаты за качество выполняемых работ определяется табелем учета рабочего времени.

4. Условия для выплаты за качество выполняемых работ.

В максимальном размере выплата за качество выполняемых работ выплачивается при выполнении следующих условий:

4.1. Качественное, своевременное, выполнение функциональных обязанностей, должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, квалифицированная подготовка документов.

4.2. Качественное оказание социальных услуг, соблюдение стандартов оказания социальных услуг, своевременное выполнение планов работы, распоряжений и поручений непосредственного руководителя, а также решений по вопросам, входящим в компетенцию Работника.

4.3. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Работника.

4.4. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных служебными обязанностями.

4.5. Соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

5. Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты за качество выполняемых работ	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера)
1	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественное оказание социальных услуг, несоблюдение стандартов оказания социальных услуг, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 100 процентов

2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 100 процентов
3	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 100 процентов
4	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 100 процентов
5	Невыполнение поручения Руководителя	до 100 процентов
6	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, Работников	до 100 процентов
7	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 100 процентов
8	Грубое, незтичное отношение к коллегам, клиентам	до 100 процентов
9	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

6. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, непосредственный Руководитель Работника служебной запиской представляет информацию о фактах нарушения условий, перечисленных в настоящем Приложении, Руководителю Учреждения.

7. Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленной информации Руководитель Учреждения принимает решение о размере выплаты за качество выполняемых работ, с учетом предложений непосредственного Руководителя Работника (Руководителя структурного подразделения), с указанием причины снижения размера выплаты за качество выполняемых работ.

В целях объективности в Учреждении может создаваться Комиссия по установлению стимулирующих выплат, которая будет рассматривать информацию о фактах нарушения условий, перечисленных в настоящем Приложении с целью определения размера выплаты за качества выполняемых работ.

8. Размер ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ, подлежащего выплате, оформляется приказом.

9. Решение о снижении выплаты за качество выполняемых работ может быть обжаловано в установленном законодательство порядке. Факт обжалования не приостанавливает действия решения о снижении ежемесячной выплаты за качество выполняемых работ.

Приложение № 5
к Коллективному договору

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

 Ю.В. Воронова
«24» января 2024 г.

От работодателя:

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»



 Г.А. Емелина
«24» января 2024 г.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между Работником и бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – учреждение), за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей Работников и Работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители Работодателя в КТС назначаются руководителем Учреждения.

2.3. Представители Работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом Работников с последующим утверждением на общем собрании Работников.

Членом КТС может быть выбран любой Работник Учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании Работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя Работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного

заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой Работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления Работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства Работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано Работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 09 до 17 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи Работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению Работника.

3.5. В случае неявки Работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии Работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать Работники Учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, который не согласен с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование Работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию Работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает Работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавая удостоверение, может восстановить этот срок.

Приложение № 6
к Коллективному договору

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»


Ю.В. Воронова
«24» января 2024 г.

От работодателя:

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»




Т.А. Емелина
«24» января 2024 г.

**Положение
о наградах бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

1. Объявление благодарности, награждение почетной грамотой, занесение на Доску почета «Почет, уважение, признание» учреждения (далее - Доска почета) служит формой поощрения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – учреждение) за образцовое выполнение ими должностных обязанностей.

1.1. Объявление благодарности осуществляется на основании ходатайства руководителей структурных подразделений Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, должности и заслуг.

1.2. Ходатайство направляются в отдел кадров не позднее, чем за один месяц до награждения.

2. Почетной грамотой:

2.1. награждаются работники, проработавшие в Учреждении не менее одного календарного года.

2.2. Допускается повторное награждение Почетной грамотой, но не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

2.3. Награждение почетной грамотой осуществляется на основании ходатайства руководителей структурных подразделений учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, должности и заслуг.

2.4. Ходатайство направляются в отдел кадров не позднее, чем за один месяц до награждения.

3. К занесению на Доску почета:

3.1. предоставляются Работники, имеющие Почетную грамоту Учреждения и трудовой стаж в Учреждении не менее 3 лет, не имеющие на момент представления дисциплинарных взысканий. Работники, вышедшие на пенсию, при стаже работы в Учреждении 10 и более лет.

3.2. На Доску почёта помещаются 5 цветных фотопортретов размером 20x15 см. с указанием под ними фамилии, имени, отчества, должности работника в деловом стиле одежды, без головного убора.

3.3. Доска почёта размещается в здании основного корпуса учреждения в общедоступном для обозрения работниками месте.

3.4. Занесение работников на Доску почёта производится на срок 1 год и приурочивается к празднованию Дня социального работника.

3.5. Повторное занесение на Доску почёта осуществляется не ранее, чем через 5 лет после предыдущего занесения.

3.6. Занесение на Доску почета осуществляется на основании ходатайства установленного образца, подписанное руководителем структурного подразделения учреждения (приложение к Положению) не позднее 15 мая.

3.7. Работникам Учреждения, занесенным на Доску почёта, вручается Свидетельство о занесении на Доску почёта.

3.8. Основанием для снятия с Доски почёта является увольнение Работника, наложение дисциплинарного взыскания, снижение результатов трудовой деятельности.

3.9. Снятие кандидатуры Работника с Доски почёта осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4. Объявление благодарности, награждение почетной грамотой, занесение на Доску почета, оформляется приказом Учреждения на основании решения комиссии по поощрениям и награждениям работников Учреждения.

5. Объявление благодарности, вручение почетной грамоты, Свидетельства о занесении на Доску почета производится в торжественной обстановке директором Учреждения или от его имени заместителем директора Учреждения.

6. О поощрении и награждении вносится соответствующая запись в трудовую книжку, карточку формы Т-2.

7. Регистрацию поощрений и награждений в виде объявления благодарности, награждения почетной грамотой, занесения на Доску почета, подготовку бланков благодарственных писем, почетных грамот, свидетельств о занесении на Доску почета осуществляет специалист по кадрам с организационно-методическим отделением.

Приложение № 7
к Коллективному договору

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»


Ю.В. Воронова
«14»  2024 г.

От работодателя:

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»




Т.А. Емелина
«14»  2024 г.

**Положение
о системе нормирования труда**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (глава 22);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»;
- Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

2. Применяемые в Учреждении нормы труда

2.1. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении:

2.1.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях повышения качества оказания социальных услуг и эффективного использования трудовых ресурсов.

2.1.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию оказания социальных услуг населению и труда работников с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.1.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

2.1.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

2.1.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

2.2. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

2.2.1. Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.2.2. Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.2.3. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением Работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала Работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.2.4. Напряжённость нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости — отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.2.5. Норма времени обслуживания - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.2.6. Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.2.7. Норма обслуживания - количество объектов, которые Работник или группа Работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность Работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.2.8. Норма численности - установленная численность Работников определённого профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно-технических условиях.

2.2.9. Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который Работник или группа Работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.2.10. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (социальное обслуживание).

2.2.11. Ошибочно установленные нормы - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.2.12. Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.2.13. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.2.14. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.2.15. Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.2.16. Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

2.3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении:

2.3.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- настоящее Положение;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

2.3.2. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

2.3.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и нормативные материалы для вспомогательных должностей (Приложение № 1). Для межотраслевой группы должностей нормы труда определяются на основании межотраслевых типовых норм труда, для отраслевой группы должностей - на основании отраслевых норм труда для социального обеспечения, для группы вспомогательных должностей – по уровню профессиональной компетентности (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности принятий решений), необходимых для выполнения работ.

2.3.4. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. Должности из штатного расписания разделены на группы: межотраслевую, отраслевую и группу вспомогательных должностей.

2.3.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

2.3.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

2.3.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-технологическим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

2.3.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 лет и имеют техническую обоснованность.

2.3.9. Технологически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

2.3.10. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-технологическим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

2.3.11. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и утрачивают силу после выполнения соответствующей работы. Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

2.3.12. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Учреждении технологически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки комиссии по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

2.3.13. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда. Срок действия временных норм труда, определяемых Учреждением, не более трех месяцев. По истечении срока их действия они должны быть заменены постоянными.

2.3.14. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

2.4. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда:

2.4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе Работодателя или представительного органа Работников.

2.4.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

2.4.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

2.4.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

2.4.5. Технические факторы определяются уровнем материально-технической базы Учреждения.

2.4.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

2.4.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

2.4.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

2.4.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

2.4.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим

уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

2.4.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

2.4.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

2.4.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в Учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

2.4.14. Основой для проектирования рациональной организации трудовых и производственных процессов в Учреждении является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат (фотография рабочего дня, самофотография) и хронометраж, также применяются статистические методы установления норм труда (опытно-статистический метод и метод, основанный на множественном линейном регрессионном анализе).

Фотография рабочего дня – вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части (Приложение № 2). Основные цели проведения фотографии:

- выявление потерь рабочего времени, установления их причин и разработка мероприятий по совершенствованию организации труда за счет устранения потерь и нерациональных затрат времени;
- получение исходных данных для разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, времени на отдых и личные надобности, нормативов обслуживания;
- получение исходных материалов с целью установления наиболее рациональной организации рабочих мест и их обслуживания.

Самофотография – изучение рабочего времени и измерение всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня самим Работником. Позволяет в короткие сроки получить данные об использовании рабочего времени Работниками и предложения об улучшении организации труда.

Хронометраж – это изучение операций путем наблюдения и изучения рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых операций. С помощью хронометража:

- устанавливают нормы времени на отдельные операции;

- выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;
- изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют их;
- распределяют работу между Работниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

2.4.15. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

2.4.16. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

2.4.17. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

2.4.18. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

2.4.19. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

2.4.20. При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяются по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

2.4.21. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

2.4.22. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

2.4.23. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

2.4.24. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа Работников.

2.5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда:

2.5.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

2.5.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.5.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.5.4. Согласование и утверждение локальных нормативных материалов в Учреждении осуществляется в следующем порядке:

- нормативные материалы в Учреждении разрабатываются Работодателем (Приложение № 3). Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган Работников для учёта мнения;

- представительный орган Работников при несогласии с позицией Работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом Работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа Работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены Работодателем, представительный орган Работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

2.5.5. Работодатель и представительный орган Работников должны:

- разъяснить Работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу Работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

3. Порядок внедрения норм труда в Учреждении

3.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа Работников.

3.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех Работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

3.3. При заключении трудового договора с Работником рекомендуется ознакомить его с нормами труда. В случае установления Работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре с Работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

3.4. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени Работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

3.5. С учетом мнения представительного органа Работников о снижении ошибочных норм труда Работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

3.6. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

3.7. Рекомендуется перед введением новых норм труда провести инструктаж и обучение Работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

3.8. При проведении работ по освоению норм труда рекомендуется анализировать степень освоения работ каждым Работником на основе данных о выполнении норм.

3.9. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда Работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, рекомендуется проведение обучения Работников.

3.10. При освоении новых видов работ (стандартов оказания социальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда рекомендуется применять поправочные коэффициенты.

3.11. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

3.12. Если фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

3.13. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

3.14. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

3.15. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо:

- издать приказ (распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить лицо, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа Работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (проводится ежегодно). При перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить Работников согласно законодательству Российской Федерации.

4. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

4.1. Нормы труда, разработанные с учётом требований разработки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения, являются местными, утверждаются руководителем Учреждения и согласуются представительным органом Работников (профсоюзной организацией). В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех Работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

4.2. Действующие нормы труда подлежат обязательной замене новыми в следующих случаях:

- пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения;
- в тех случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

4.3. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) Работодателя с учётом мнения представительного органа Работников.

4.4. Об установлении, замене и пересмотре норм труда Работники извещаются не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм Работники извещаются до начала выполнения работ.

4.5. Порядок извещения Работников устанавливается Работодателем самостоятельно.

4.6. Не реже чем 1 раз в 2 года структурным подразделением в Учреждении, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или Работником (Работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством Учреждения.

4.7. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения, а также пересмотр устаревших норм, выявленных в результате специальной оценки условий труда или при плановой проверке их качества.

5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

5.1. Работодатель обязан осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, обеспечить нормальные условия для выполнения Работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление Работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования труда

№ п/п	Наименование должности
Межотраслевая группа должностей	
1	директор, заместитель директора, заведующий отделением, заместитель заведующего отделением, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, шеф-повар, начальник хозяйственного отдела, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, документовед, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по пожарной профилактике, инженер по автоматизированным системам управления производством, психолог.
Отраслевая группа должностей	
1	воспитатель, логопед, инструктор по труду, социальный педагог, инструктор по физической культуре, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи, методист.
Группа вспомогательных должностей	
1	водитель автомобиля, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар

Приложение № 2
к Положению о системе нормирования труда

Подразделение: _____

Дата наблюдения: _____

КАРТА фотографии рабочего дня №

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Профессия _____

(код, наименование) Наименование основной работы:
Организация рабочего места
(характеристика рабочего места)

№ п/п	Наименование работы	Код работы	Текущее время, ч. мин	Продолжительность, мин.	Примечание

ИТОГО:

1. Подготовительно-заключительное время, Т п-з

2. Время обслуживания рабочего места, Т орг

3. Оперативное время, Т оп

4. Время перерывов в работе, Т пер:

- регламентированные перерывы

- нерегламентированные перерывы

(должность руководителя подразделения)

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность руководителя подразделения)

(подпись) (Ф.И.О.)

Расчет норм труда в Учреждении

1. Настоящим Положением в Учреждении закрепляются следующие нормативы социального обслуживания:

- норма времени на оказание услуги/выполнение работы;
- норма времени на оказание комплекса услуг одному клиенту;
- норма обслуживания на 1 штатную единицу за регламентированный период;
- норма обслуживания структурного подразделения за регламентированный период;
- норма численности Работников.

2. Методика расчета нормы времени на оказание услуги/выполнение работы.

2.1. При разработке норм времени на оказание услуги/выполнение работы применяется следующий алгоритм действий:

2.1.1. Производится подбор типовых отраслевых норм, установленных для однородных работ.

2.1.2. В качестве исследуемого выбирается наиболее рациональный и целесообразный трудовой процесс, основными критериями рациональности которого являются минимальные затраты времени при соблюдении необходимого качества выполняемых функций, оказываемых услуг, обеспечение содержательности и оптимальной степени интенсивности труда, безопасность работы и нормальные условия труда, соответствие трудового процесса современному уровню техники и технологии, организации производства, труда и управления.

2.1.3. Обоснование установленных типовых норм труда, а также в случае отсутствия таковых, применяется аналитический метод нормирования труда, заключающийся в изучении технологических и трудовых процессов, а именно, измерение затрат рабочего времени путем хронометража, фотографий, в т.ч. самофотографии, рабочего времени.

2.1.4. На основании исходной информации производится расчет длительности каждого из элементов трудового процесса с присвоением индекса затрат рабочего времени (Таблица 1):

Таблица 1

Индексы затрат рабочего времени

Индекс	Расшифровка затрат рабочего времени
Пз	Подготовительно-заключительное время, в т.ч.: - подготовка рабочего места к работе, - уборка рабочего места в конце рабочего дня, - разведение растворов для обработки инвентаря
Торг	Организационное время, в т.ч.: - заполнение документов, журналов, работа с АИС УСОИ, - участие в собраниях, совещаниях, планерках, - другая работа, не связанная с непосредственным обслуживанием клиента

О	Основное время, в т.ч.: - время оказания услуги, - доставка клиента до места оказания услуги и обратно
РП	Регламентированный перерыв, в т.ч.: - время на отдых (технологический перерыв, перерыв на обед), - перерыв на личные надобности (не более 10 минут в день), - специальное время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда.
МП	Нерегламентированный перерыв, в т.ч.: - отсутствие работника на рабочем месте по неуважительным причинам / самовольное покидание рабочего места, - время сверх регламентированного перерыва, в т.ч. затрачиваемое работником на действия, не связанные с основной работой (личные звонки и пр.)

2.1.5. По результатам наблюдений составляется сводка элементов затрат рабочего времени по образцу (Таблица 2):

Таблица 2

Сводка элементов затрат рабочего времени

№ п/п	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность, мин.		
			№ карты фотографии рабочего дня		Среднее значение
			«__»__ 20 г.	«__»__ 20 г.	
1	2	3	4	5	6
		Итого, мин			
		Итого, % от оперативного времени			

2.1.6. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с Таблицей 3.

Таблица 3

Показатели режима труда и отдыха

№ п/п	Перерыв	Время проведения	Продолжительность	
			мин.	% от оперативного времени
1.	Регламентированный перерыв	Через 2 часа от начала рабочего дня	15 мин.	3,5

2.	Обеденный перерыв	Через 4 часа от начала рабочего дня	60 мин.	-
3.	Регламентированный перерыв	Через 6 часов от начала рабочего дня	15 мин.	3,5
4.	Микропаузы	Индивидуально, по мере необходимости	40 сек. - 2 мин.	0,4

Продолжительность обеденного перерыва устанавливается в объеме 60 минут. Регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

2.1.7. Рассчитанные показатели норм времени вносятся в Карту норм времени (Таблица 4), утверждаются приказом директора Учреждения и являются обязательными для применения Работниками Учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 4

Карта норм времени на оказание услуги / выполнение работы № _____.

Вид и наименование норм _____

Область применения норм времени

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (часов)
1	2	3	4
2			
3			

3. Методика расчета норм обслуживания на 1 штатную единицу за регламентированный период

3.1. Для расчета нормы объема услуг, оказываемых одним Работником, производится анализ сопроводительной документации на клиента за расчетный период с целью выявления следующих показателей:

- количество обслуженных клиентов по категориям и нозологии;
- количество обслуженных клиентов по структурным подразделениям и отдельным специалистам за регламентированный период.

3.2. За регламентированный период принимается день, неделя, месяц, квартал, год.

3.3. На основании исходных данных производится анализ численности обслуженных специалистами клиентов.

3.4. С учетом установленных норм на оказание услуги (комплекса услуг) / выполнение работы производится расчет показателей норм обслуживания по следующей формуле по категориям услуг и клиентов:

$$\text{Ноб} = \text{Фрв} / \text{Нвр.об.},$$

где:

Ноб - норма обслуживания, в условных единицах;

Фрв - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу, в минутах, с вычетом продолжительности регламентированных перерывов;

Нвр. об - общий показатель нормы времени на оказание одной услуги, в минутах.

3.5. Разработанные показатели норм обслуживания оформляются Картой норм обслуживания на 1 штатную единицу (Таблица 5). Разработанные карты утверждаются приказом директора Учреждения и являются обязательными для применения Работниками Учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 5

Карта норм обслуживания на 1 штатную единицу № _____

Вид и наименование норм _____

Область применения норм времени _____

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4
2			
3			

4. Методика расчета норм обслуживания структурного подразделения за регламентированный период.

4.1. При разработке норм обслуживания на каждое структурное подразделение за регламентированный период, нормы устанавливаются, исходя из количества штатных единиц в подразделении, и приравниваются к сумме установленных норм обслуживания на 1 штатную единицу за регламентированный период.

4.2. Разработанные показатели норм обслуживания оформляются Картой норм обслуживания структурным подразделением (Таблица 6). Разработанные карты утверждаются приказом директора Учреждения и являются обязательными для применения Работниками Учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 6

Карта норм обслуживания структурного подразделения № _____

Вид и наименование норм _____

Область применения норм времени _____

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4
1			
2			

5. Методика расчета норм численности Работников.

5.1. На основе разработанных показателей норм времени по видам услуг проводится расчет показателей норм численности по следующей формуле:

$$N_{ч} = (X N_{ері} * O_i) / Ф_{рв} ,$$

где:

$N_{ч}$ - типовая норма численности, в штатных единицах;

$N_{ері}$ - показатель типовой нормы времени на i -й вид услуг (работ), в часах;

O_i - плановый объем оказания (выполнения) i -го вида услуг (работ) за регламентированный период времени, в условных единицах;

$Ф_{рв}$ - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в час.

5.2. Разработанные показатели норм численности оформляются Картой норм численности работников (Таблица 7). Разработанные карты утверждаются приказом директора Учреждения и являются обязательными для применения Работниками Учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 7

Карта норм численности работников № _____

Вид и наименование норм _____

Область применения норм времени

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
2			
3			

Приложение № 8
к Коллективному договору

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»


Ю.В. Воронова
«14» января 2024 г.

От работодателя:

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»



Т.А. Емелина
«14» января 2024г.

**Положение
о конфликте интересов
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у Работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех Работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и Работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

защита Работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт Работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

2. Формы урегулирования конфликта интересов Работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов Работником Учреждения и его урегулирования

1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Учреждения и доводится до сведения всех ее Работников.

3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

4. Информация о возможности возникновения или возникновения конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

при приеме на работу;

при назначении на новую должность;

при возникновении конфликта интересов.

5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю Учреждения.

2. Руководитель Учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем Учреждения и должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4. Формы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа Работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ Работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей Работника Учреждения;

перевод Работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ Работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение Работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

иные формы разрешения конфликта интересов.

5. По письменной договоренности Учреждения и Работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса Работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей Работник Учреждения обязан:

руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение
к Положению о конфликте интересов работников

Декларация
конфликта интересов

Настоящая Декларация конфликта интересов (далее - Декларация) содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются Работником. Третий раздел заполняется его непосредственным Руководителем. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Руководством Учреждения.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию третьим лицам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Учреждения в полном объеме.

(подпись работника)

(дата)

Кому: (указывается ФИО и должность Руководителя Учреждения)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию)	
Должность Работника:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Руководством Учреждения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Работника, но и на его супруга(-у) (или партнера в гражданском браке), родителей, детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел I

Внешние интересы или активы

1. Имеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах финансовый интерес:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

1.2. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность выстроить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.3. В деятельности организации-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения? _____

1.4. В организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____

2.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В организации-конкуренте Учреждения? _____

2.4. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития Учреждения? _____

Личные интересы и честное управление Учреждением

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другими организациями, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с Учреждением? _____

3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другими организациями, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением? _____

Взаимоотношения с государственными служащими

Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью приобретения новых возможностей для деятельности Учреждения? _____

Инсайдерская информация

1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию, принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Учреждения во время выполнения своих обязанностей? _____

2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

Ресурсы Учреждения

1. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? _____

2. Участвуете ли Вы в какой-либо деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения? _____

Равные права работников

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждении или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

Подарки и деловое гостеприимство

Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

Другие вопросы

Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вышеуказанных вопросов, необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

ФИО: _____

20__г.

« ____ » _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Заведующий:

(Ф.И.О., подпись)

Специалист по кадрам:

(Ф.И.О., подпись)

Решение ответственного за противодействие коррупции (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Фонда	
Я ограничил работнику доступ к информации Фонда, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника <i>(указать, какой информации)</i>	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов <i>(указать, от каких вопросов)</i>	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника <i>(указать, каких обязанностей)</i>	

Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Фонда за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Коллективному договору

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

 Ю.В. Воронова
«24» января 2024 г.

От работодателя:
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»



 Т.А. Емелина
«24» января 2024г.

**Положение об аттестации
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации Работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение).

1.2. Аттестация Работников проводится в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат Работники Учреждения, занимающие должность:

– руководители: заместитель директора; заведующий отделением; заместитель заведующего отделением; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера;

– специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг: специалист по работе с семьей; специалист по социальной реабилитации; логопед;

– специалисты, занимающие должности педагогических работников: воспитатель; социальный педагог; инструктор по труду; методист;

– специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих: начальник хозяйственного отдела; бухгалтер; экономист; специалист по кадрам; специалист по охране труда; специалист по закупкам; специалист по пожарной профилактике; документовед; шеф-повар; психолог; инженер по автоматизированным системам управления производством; юрисконсульт; ассистент по оказанию технической помощи;

– специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта: инструктор по физической культуре; инструктор-методист по адаптивной физической культуре;

– рабочие: повар; кухонный рабочий; оператор стиральных машин; водитель автомобиля.

1.5. Аттестации не подлежат:

а) Работники Учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) Работники Учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) Работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;

е) Работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.

Аттестация Работников, указанных в пунктах «в» и «г», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация Работников, указанных в пункте «д», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

2. Порядок аттестации Работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа Работодателя.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией Учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, представитель первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением. Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список Работников учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (приложение 1 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа Работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным Руководителем структурного подразделения Учреждения и должно содержать следующее:

- фамилия, имя, отчество Работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного Учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах, званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;
- вывод, содержащий ходатайство непосредственного Руководителя аттестуемого Работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением Работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность. При отказе Работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается Работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме письменного тестирования, практического задания и собеседования.

2.12.1. Для руководителей и специалистов устанавливается письменное тестирование.

2.12.2. Для специалистов по должностям: «специалист по работе с семьей», «специалист по социальной реабилитации», «психолог» устанавливается письменное тестирование и практическое задание.

2.12.3. Для специалистов по должностям: «методист», «воспитатель», «ассистент по оказанию технической помощи», «инструктор по физической культуре», «инструктор-методист по адаптивной физической культуре», «инструктор по труду», «социальный педагог», «логопед» устанавливается собеседование и практическое задание.

2.12.4. Для специалистов и рабочих по должностям: «юрисконсульт», «экономист», «специалист по закупкам», «начальник хозяйственного отдела», «специалист по пожарной профилактике», «шеф-повар», «повар», «кухонный рабочий», «оператор стиральных машин», «водитель автомобиля» устанавливается собеседование.

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия Работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки Работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим Работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.15. По результатам аттестации Работника Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность Работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность Работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого Работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов Работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации Работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.17. Результаты аттестации Работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят Работников под подпись.

2.19. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как

вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации Работников государственных учреждений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

3. Ответственные

3.1. Ответственный за проведение аттестации – специалист по кадрам.

3.2. На период отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, командировка, болезнь, увольнение и т.д.) ответственным за проведение аттестации назначается юрист-консульт.

3.3. Контроль за проведением аттестации осуществляет заместитель директора.

Представление

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени) _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации) _____

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении _____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты деятельности аттестуемого _____

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Вывод _____

Подпись руководителя
структурным подразделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ №
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сегодня в _____ в _____
(время) (наименование государственного учреждения, территория)

В присутствии свидетелей

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ был ознакомлен с представлением
(должность, Ф.И.О. работника)
на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался
поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____
(должность, Ф.И.О. работника)
мотивировал причинами: _____

Руководитель государственного учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Коллективному договору

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»


Ю.В. Воронова
«24» сентября 2024 г.

От работодателя:
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Советский районный
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»




Т.А. Емелина
«24» сентября 2024 г.

**Положение
о порядке и условиях предоставления услуг
учреждением на платной основе, порядке образования
и расходования средств, полученных от приносящей
доход деятельности**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления услуг Учреждением на платной основе, порядке образования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности (далее – Положение) является локальным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Постановлением Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

Федеральным законом от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

Приказом Минтруда России от 07.06.2013 № 247н «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности федеральных государственных бюджетных и федеральных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, оказываемых ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания»;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по его применению»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 76-оз «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для

предоставления социальных услуг бесплатно в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.06.2014 № 51-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.07.2014 № 262-п «Об исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченном на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, и о возложении отдельных полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере социального обслуживания граждан на Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщикам социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2014 № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка её взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.12. 2014 № 500-п «О Порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.04.2012 № 137-п «О Региональной службе по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 № 172-п «О подушевых нормативах финансирования социальных услуг в Ханты-Мансийском автономного округа – Югре»;

Приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.10.2014 № 14-нп «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»;

Приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23 июня 2023 г. № 12-нп «О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 октября 2014 года № 14-нп «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»;

Приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.02.2017 № 113-р «О применении тарифов на социальные услуги»; иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Уставом Учреждения.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- заказчик социальных услуг (далее – заказчик) – гражданин, который обратился за получением социальных услуг на бесплатной, частично платной или платной основе;

- получатель социальных услуг (далее – получатель) – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;

- поставщик социальных услуг (далее – поставщик) – бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»;

- платные социальные услуги – все виды социальных услуг, предоставляемые получателям социальных услуг поставщиком социальных услуг на условиях возмездного договора в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- дополнительные не гарантированные государством услуги – виды услуг, не относящиеся к социальным услугам, утвержденные Учреждением и предоставляемые гражданам на условиях возмездного договора.

1.3. К платным услугам относятся следующие приносящие доход виды деятельности:

1.3.1. Предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.3.2. предоставление дополнительных не гарантированных государством услуг.

1.4. Платные услуги оказываются заказчикам в полустационарной форме социального обслуживания в отделении психологической помощи гражданам, отделении дневного пребывания, стационарном отделении, а также в отделении социальной реабилитации.

1.5. Оказание платных услуг не может осуществляться в ущерб качеству обслуживания получателей социальных услуг, получающих социальные услуги на бесплатной основе.

1.6. Платные услуги предоставляются поставщиком социальных услуг в целях всестороннего удовлетворения потребностей заказчиков, расширения сферы социального обслуживания и повышения эффективности деятельности, а также привлечения дополнительных внебюджетных источников для развития материально-технической базы поставщика социальных услуг.

1.7. Поставщик самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг и их перечень в зависимости от материально-технической оснащенности, численности и квалификации персонала, наличия соответствующей лицензии на деятельность, подлежащей обязательному лицензированию, спроса на услуги.

2. Виды приносящей доход деятельности

2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Уставом, Учреждение вправе самостоятельно осуществлять деятельность, приносящую дополнительные финансовые средства за счет:

- средств заказчика, полученных от предоставления социальных услуг за полную либо частичную плату;

- средств заказчика, полученных от предоставления дополнительных не гарантированных государством услуг за полную плату;

- грантов, благотворительных взносов, пожертвований и т.п.;

2.2. Денежные средства, полученные от всех видов деятельности, приносящей доход, поступают:

- в наличной форме в кассу Учреждения с применением бланков строгой отчетности;
 - в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика через кредитную организацию;
 - иными, не противоречащими действующим законодательством способами.
- 2.3. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3. Порядок предоставления платных услуг

3.1. Решение об оказании платных услуг принимается руководителем поставщика социальных услуг на основании заявления о предоставлении платных услуг заказчика (его законного представителя) или индивидуальной программы предоставления социальных услуг и заявления о предоставлении услуг (приложение 1).

3.2. При принятии решения о предоставлении заказчиком конкретных услуг учитываются их индивидуальные потребности, состояние здоровья, специфика жизненной ситуации, в которой находится заказчик, кратковременность или долговременность потребности в этих услугах, другие объективные факторы.

3.3. Платные услуги оказываются заказчику на добровольной основе, в разовом, временном и постоянном порядке в соответствии с перечнем и тарифами на эти услуги, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Предоставление платных услуг осуществляется на основании заявления о предоставлении услуг и договора, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон (приложение 2).

3.5. Поставщик социальных услуг обязан до заключения договора предоставить заказчику достоверную информацию о поставщике и оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.6. Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- наименование поставщика социальных услуг и место его нахождения (юридический адрес);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные и адрес заказчика услуг;
- сроки оказания платных услуг;
- стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени поставщика социальных услуг, его подпись, а также подпись заказчика социальных услуг (или его законного представителя). К договору прилагается перечень (виды) платных услуг и их стоимость.

3.7. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у поставщика социальных услуг, другой – у заказчика услуг или его законного представителя.

3.8. В сроки, установленные в договоре с заказчиком, подписывается акт сдачи-приемки оказанных услуг (приложение 3).

3.9. Заказчик имеет право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах

на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- отказ от предоставления услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Поставщик социальных услуг имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также органов местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации предоставления услуг.

3.11. Поставщик социальных услуг при оказании платных услуг имеет право использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления.

3.12. Заказчик обязан оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, установленные в договоре. Заказчик социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть выдан документ, подтверждающий оплату услуг.

3.13. Размер стоимости услуг определяется исходя из тарифов на социальные услуги, объемов оказания социальных услуг.

3.14. Платные социальные услуги (для граждан признанных нуждающимися в социальном обслуживании), входящие в перечень социальных услуг, предоставляемые поставщиком социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг, рассчитанный в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.15. Дополнительные не гарантированные государством услуги, предоставляются только за полную плату после заключения договора и полной предоплаты предоставляемых услуг.

3.16. Размер ежемесячной платы за предоставление платных социальных услуг (для граждан признанных нуждающимися в социальном обслуживании), входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утверждаемый законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - социальные услуги), рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги и не может превышать 50 процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемой законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.17. Расчет ежемесячной платы за предоставление платных социальных услуг (для граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании) осуществляется экономистом Учреждения в письменном виде по установленной форме (приложение 4).

Для расчета учитываются сведения о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления на оказание социальных услуг.

3.18. Плата поставщику социальных услуг за предоставленные им социальные услуги вносится заказчиком в соответствии с пунктами 3 и 4 Порядка взимания платы за предоставление социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2014 № 393-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, Порядка ее взимания и определении иных категорий

граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в порядке и сроки, установленные договором.

3.19. Условия предоставления социальных услуг (бесплатно, за плату или частичную плату) пересматриваются поставщиком социальных услуг при изменении среднедушевого дохода заказчика, величины прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре по основным социально-демографическим группам населения, и (или) размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, устанавливаемого законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Основанием для изменения тарифов на предоставление платных социальных услуг и дополнительных не гарантированных государством услуг является:

- изменение нормативных правовых актов, регулирующих вопросы ценообразования;
- изменение экономических условий предоставления услуг.

3.20. Расчет платы за предоставление дополнительных не гарантированных государством услуг осуществляется заведующими отделениями либо специалистами Учреждения в письменном виде по установленной форме – Карта расчета стоимости предоставления социальных услуг (приложение 5).

3.21. Предоплата за социальные услуги, а также плата за уже предоставленные социальные услуги производится через кредитную организацию на лицевой счет поставщика социальных услуг или путем внесения наличных денежных средств заказчиком либо его законным представителем, либо иным доверенным лицом.

3.22. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденном на текущий финансовый год

3.23. Основаниями для отказа заказчиком в заключение договора о предоставлении платных услуг служат:

отсутствие у поставщика социальных услуг возможности для оказания платных услуг (отсутствие необходимой материально-технической базы, численного состава и квалифицированного персонала, лицензии на деятельность, подлежащую обязательному лицензированию);

услуги не предоставляются лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания и (или) наличия у них заболеваний, представляющих опасность для окружающих и требующих лечения в медицинских организациях;

возникновение ситуации, при которой не может быть обеспечена безопасность работника Учреждения (угроза здоровью или жизни);

отказ заказчика или его законного представителя от заключения договора на оказание платных услуг и выполнения договорных обязательств.

3.24. Основаниями для отказа заказчиком в оказании платных услуг служит нарушение условий договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с заказчиком или его законным представителем, а также наличие условия, указанного в п.3.23.

4. Порядок организации бухгалтерского и оперативного учета платных услуг

4.1. Поставщик социальных услуг ведет статистический и бухгалтерский учет и отчетность по платным услугам.

4.2. Бухгалтерский учет операций, связанных с предоставлением платных услуг, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению, приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4.3. Средства, полученные за оказание платных услуг, расходуются в полном объеме, строго на осуществление уставной деятельности согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, на очередной финансовый год и плановый период после их зачисления на лицевой счет.

4.4. Бухгалтерский учет денежных средств, полученных от оказания платных услуг, ведется отдельно от основной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности.

4.5. Отчетность о доходах и расходах денежных средств, полученных от оказания платных услуг, должна содержать сведения об объемах оказываемых платных услуг, о получении дохода, а также о расходовании и использовании этих средств.

4.6. Доходы, поступающие от оплаты оказанных платных услуг, подлежат налогообложению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. При получении доходов от оказания платных услуг составляется план финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемый директором и согласованный начальником Управления социальной защиты населения на планируемый год, в порядке и форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность по ведению бухгалтерского и статистического учета доходов, полученных от приносящей доход деятельности, и своевременному предоставлению отчетности возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

5. Деятельность Комиссии по распределению доходов, полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Распределение доходов, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляет Комиссия по распределению доходов, полученных от приносящей доход деятельности (далее – Комиссия).

5.2. Состав (председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии) утверждается приказом директора Учреждения. Численный состав Комиссии не может быть меньше 3 человек. В состав Комиссии обязательно входит представитель профсоюзного комитета Учреждения.

5.3. Функциями Комиссии являются:

- определение объема денежных средств, полученных в результате предоставления платных услуг;
- исполнение годового плана по доходам от приносящей доход деятельности;

- распределение денежных средств на оплату труда и материальное стимулирование работников;
- распределение денежных средств на развитие Учреждения согласно настоящему Положению.

5.4. Комиссия по распределению доходов, полученных от приносящей доход деятельности, заседает не реже одного раза в год.

5.5. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по распределению доходов, полученных от приносящей доход деятельности.

6. Порядок расходования денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности

6.1. Доходы, полученные в результате взимания платы за предоставление платных услуг, в зависимости от источника их формирования, расходуются по следующим направлениям:

6.1.1. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на текущие затраты согласно плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного на текущий финансовый год:

- оплату труда и выплаты страховых взносов по оплате труда;
- уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет;
- командировочные расходы в части суточных, проезда, проживания (а также командировочные расходы за пределы Российской Федерации с оплатой расходов на основании действующего законодательства Российской Федерации и автономного округа);
- оплату коммунальных услуг;
- оплату услуг на содержание имущества (оргтехники, контрольно-кассовой машины, ремонт технологического оборудования);
- обучение сотрудников на курсах повышения квалификации, семинарах;
- проведение праздничных мероприятий;
- приобретение бытовой и оргтехники для хозяйственных нужд;
- приобретение прочих расходных материалов и предметов снабжения, мягкого инвентаря, медикаментов, мебели, бытовой и оргтехники.

6.1.2. Доходы, полученные в виде грантов, благотворительных взносов, пожертвований расходуются в соответствии с указанными целями или на иные цели, связанные с осуществлением уставной деятельности учреждения.

6.2. Расходование учреждением средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление услуг, осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на очередной финансовый год и плановый период, утвержденных в установленном порядке Приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23 июня 2023 г. № 12-нп «О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 октября 2014 года № 14-нп «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг» по следующим направлениям:

- на текущую деятельность учреждения – 53 %;
- на развитие учреждения – 15 %;
- на стимулирование труда работников – 30 % (с учетом страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации и фонд социального страхования Российской Федерации).

на приобретение технических средств реабилитации, в том числе

абсорбирующего белья, подгузников согласно классификации ТСП - 2%.

7. Расходование средств на оплату и материальное стимулирование труда Работников Учреждения

7.1. Оплата труда Работников, занятых предоставлением платных социальных услуг, производится на основании документов, подтверждающих фактический объем оказанных услуг за отчетный период.

7.2. Средства от приносящей доход деятельности Учреждения могут быть направлены:

- на оплату труда работникам, принимающим участие в оказании платных услуг в виде премирования – до 50 % к основному окладу;
- на отчисления во внебюджетные фонды в размере 30,2%.

8. Порядок ведения лицевых счетов и учет операций на лицевых счетах по учету доходов, полученных от приносящей доход деятельности

8.1. Распоряжение доходами, полученными от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения согласно утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

8.2. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, поступают на единый расчетный счет, открытый в казначействе Департамента финансов автономного округа и подлежат отражению на лицевом счете.

8.3. В доходную часть плана финансово-хозяйственной деятельности включаются ожидаемые в текущем финансовом году поступления денежных средств по всем источникам образования внебюджетных средств. Расходная часть плана финансово-хозяйственной деятельности составляется по действующей экономической структуре расходов бюджетной классификации Российской Федерации и направлениям настоящего Положения.

8.4. В течение года план финансово-хозяйственной деятельности может уточняться с учетом фактических поступлений. В доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности указывается общая сумма поступления внебюджетных средств, а также сумма по каждому источнику поступления.

8.5. При реорганизации Учреждения (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) внебюджетные средства Учреждения передаются в установленном порядке во внебюджетные фонды их правопреемников.

9. Контроль над предоставлением платных услуг

9.1. Контроль над организацией, качества предоставления платных услуг осуществляет заместитель директора. Контроль над правильностью взимания платы за оказанные услуги, расходованием средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляет главный бухгалтер.

9.2. Должностные лица, виновные в нарушениях настоящего Положения, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Приложение 1

Форма заявления на платные социальные услуги

Директору
бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально – реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) гражданина

/_____/_____/_____
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

(на территории Российской Федерации)

(контактный телефон, e-mail (при наличии)

от <1> _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя, наименование государственного
органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения, представляющих
интересы гражданина

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты документа, подтверждающего

личность представителя, адрес места
жительства, адрес нахождения государственного
органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социальных услуг
(государственных (муниципальных) услуг <5>)

Прошу предоставить мне социальные услуги (государственные (муниципальные)
услуги <5> в форме (формах) социального обслуживания
оказываемые

(указывается форма (формы) социального обслуживания)

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг (исполнитель

(исполнители) государственных (муниципальных) услуг <5>))

Нуждаюсь в социальных услугах (государственных (муниципальных) услугах
<5>:

(указываются желаемые социальные услуги (государственные

(муниципальные) услуги <5>) и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услугах
<5>) нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

<2>

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности
гражданина)

Условия проживания и состав
семьи:

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода
получателя(ей) социальных (государственных(муниципальных) услуг <5>
<3>:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» <4> для
включения в регистр получателей социальных услуг (реестр получателей социального
сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере
<5>):

(согласен / не согласен)

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ г.
дата заполнения заявления

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом
местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина

<2> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах
социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

<3> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального
обслуживания граждан в Российской Федерации»

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011,
№ 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.

<5> В случае принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения об
организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, принятого в
соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном
(муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной
сфере» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 29, ст. 4499).

Приложение 2

Форма заявления на дополнительные
не гарантированные государством услуги

Директору бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

от гр. _____

ФИО полностью, дата рождения

зарегистрированного(ой) по адресу:

фактически проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных не гарантированных государством услуг

Прошу предоставить мне / моему несовершеннолетнему ребенку (нужное подчеркнуть)

дополнительные не гарантированные государством услуги в соответствии с согласованным со мною перечнем данных услуг на условиях полной оплаты в условиях стационарного отделения социальной реабилитации, отделения дневного пребывания (нужное подчеркнуть)

в период с _____ по _____.

С условиями зачисления на социальное обслуживание, снятия с социального обслуживания, правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, сроком и порядком обслуживания ознакомлен(а) и согласен(а).

Даю согласие на обработку, в том числе использование и хранение персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 __ г.

(согласен / не согласен)

подпись

ФИО несовершеннолетнего в возрасте от 10 лет

« ____ » _____ 20 __ г.

Форма договора на платные социальные услуги

Договор о предоставлении социальных услуг № _____

г.п. Пионерский

« ____ » _____ 20__ года

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (БУ «Советский районный центр для несовершеннолетних»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,

в лице _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», _____

_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства Заказчика)

в лице¹ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)

_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)

действующего на основании _____,
(основание правомочия, решение суда и др.)

проживающего по адресу: _____,
(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги (далее – Услуги) Заказчику на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», индивидуальной программы предоставления социальных услуг от _____ № _____, выданной в установленном порядке _____

_____ (наименование структурного подразделения Делсоцразвития Югры)

(далее – индивидуальная программа), которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Заказчику предоставляются Услуги надлежащего качества в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

3. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в _____

¹ Заполняется в случае заключения договора законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и, в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

4. Место оказания Услуг: Российская Федерация, 628250, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.п. Пионерский, ул. Заводская, д.2.
(указывается адрес места оказания услуг)

5. Заказчик зачисляется на социальное обслуживание в

(указывается наименование отделения Учреждения: стационарное отделение социальной реабилитации;

отделение дневного пребывания несовершеннолетних (с указанием группы и режима ее работы)

6. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

II. Взаимодействие Сторон²

7. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги в соответствии с индивидуальной программой, настоящим Договором и порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать Заказчику возможность свободного посещения его законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

д) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

е) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты;

ж) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

з) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

и) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.

8. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего Услуги в стационарном отделении социальной реабилитации или отделении дневного

²Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

пробытия несовершеннолетних Учреждения, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора, а также соблюдения правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;

в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

г) осуществлять аудио-видеонаблюдение в помещениях, в которых осуществляется оказание социальных услуг гражданам;

д) осуществлять обработку персональных данных Заказчика и дальнейшее использование данной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации (согласие Заказчика (законного представителя Заказчика) на обработку персональных данных является неотъемлемой частью настоящего договора).

е) в случае неявки родителей (законных представителей) Заказчика – несовершеннолетнего, зачисленного на социальное обслуживание в стационарное отделение социальной реабилитации, давать информированное добровольное согласие на представление прав и законных интересов несовершеннолетнего;

ж) осуществлять перевозку Заказчика – несовершеннолетнего получателя социальных услуг, в том числе при организованной перевозке группы детей, к месту проведения спортивных, оздоровительных, культурно – массовых мероприятий и обратно.

9. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

10. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти;

в) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

г) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

д) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания, а также правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, в т.ч. бережно относиться к имуществу и оборудованию Исполнителя, к своим вещам и одежде, а также к вещам и одежде других получателей социальных услуг;

е) в обязательном порядке информировать Исполнителя либо вышестоящую организацию о предоставлении Услуг ненадлежащего качества;

ж) обеспечивать несовершеннолетнего получателя социальных услуг одеждой, обувью, медикаментами согласно назначению лечащего врача;

11. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на уважительное и гуманное отношение;

б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

в) на отказ от предоставления Услуг;

г) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) на обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

е) на свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

ж) на защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем;

з) на сохранность личных вещей и ценностей Заказчика при нахождении у Исполнителя;

и) на получение родителями (законными представителями) Заказчика – несовершеннолетнего получателя социальных услуг аудио – видеoinформации посредством сети Интернет в режиме «онлайн» в соответствии с установленными требованиями: в часы нахождения Заказчика у Исполнителя, не чаще чем 2 раза за один рабочий день – в режиме фотографии и не чаще чем 1 раз за один рабочий день – в режиме аудио- видеозаписи длительностью до 2 минут. Информация запрашивается и представляется в режиме личных сообщений Viber по отдельному запросу – представление информации осуществляется в течение не более чем 15 минут с момента получения запроса;

к) на доступ родителей (законных представителей) Заказчика – несовершеннолетнего получателя социальных услуг к записям системы аудио- видеонаблюдения Исполнителя в режиме «просмотр» в целях защиты прав и законных интересов Заказчика при наличии их заявления в свободной форме на имя Директора Учреждения на осуществление просмотра аудио- видеозаписей с изображением Заказчика в сроки, согласованные индивидуально между Исполнителем и родителями (законным представителем) Заказчика, но не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления;

л) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

12. Заказчик получает Услуги бесплатно.

IV. Основания изменения и расторжения Договора¹

13. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

15. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору⁴

16. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

17. Заказчик несет ответственность за причинение вреда имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отказа Заказчика либо его законного представителя добровольно возместить причиненный имуществу Исполнителя вред, возмещение материального ущерба осуществляется в судебном порядке.

VI. Срок действия Договора и другие условия

18. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует по _____.
(указать срок)

19. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон:

Исполнитель:

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Российская Федерация, 628250,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Советский р-н, г.п.Пионерский, ул.Заводская, д.2
Тел./факс: (34675) 4-05-15
ИНН 8615009411 КПП 861501001
РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск
р/с 40601810200003000001
к/с – БИК 047162000
УФК по ХМАО – Югре /Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» - л.с. 290335020

М.П.

Заказчик:

ФИО
Данные документа, удостоверяющего личность
Заказчика: серия _____ № _____
выдан _____
« » _____ г.
Адрес Заказчика: _____

ФИО законного представителя Заказчика
Данные документа, удостоверяющего личность
законного представителя Заказчика:
серия _____ № _____
выдан _____
« » _____ г.
Адрес законного представителя Заказчика: _____

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

Приложение
к договору о предоставлении социальных услуг
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Перечень услуг

№ п/п	Наименование услуги	Объем предоставления услуги / количество, ед.	Периодичность предоставления услуги	Сроки предоставления услуги
1				
2				
3				

«Исполнитель

_____ / _____ /

М.П.

Заказчик

_____ / _____ /

М.П.

Приложение
к договору о предоставлении социальных услуг
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,
нижеподписавший(ая)ся _____
_____ фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения
проживающий _____ (ая) _____ по
адресу: _____,
документ, _____ удостоверяющий
личность: _____
серия _____ № _____ выдан

_____ наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
являющийся(ая) ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем,
приемным родителем несовершеннолетнего, руководителем учреждения для детей –
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представителем органа опеки и
попечительства (нужное подчеркнуть); документ, подтверждающий полномочия
законного _____ представителя
несовершеннолетнего: _____

_____ наименование и реквизиты документа
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», даю согласие на обработку бюджетным учреждением Ханты – Мансийского
автономного округа – Югры «Советский районный социально – реабилитационный
центр для несовершеннолетних» (далее – Оператор), адрес: Российская Федерация,
628250, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, городское
поселение Пионерский, ул. Заводская, дом 2, моих персональных данных и
персональных _____ данных
несовершеннолетнего(ей) _____

_____ г.р.,
_____ фамилия, имя, отчество; дата рождения
проживающего _____ (ей) _____ по
адресу: _____,
документ, _____ удостоверяющий
личность: _____
серия _____ № _____ выдан

_____ наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации
и фактического места жительства, контактные телефоны, образование, семейное,
социальное, имущественное положение, данные об обстоятельствах, которые ухудшают
или могут ухудшить условия жизнедеятельности субъекта (ов) персональных данных, и
другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора: социальное
обслуживание граждан, удовлетворение потребностей граждан в социальном
сопровождении. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции)
с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение данных в архивах. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами. Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе на обмен (прием и передачу) моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего с другими учреждениями и органами с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Я даю согласие на обработку персональных данных Оператором при осуществлении аудио-видеонаблюдения в помещениях, в которых осуществляется оказание социальных услуг гражданам, а также дальнейшее использование данной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я даю согласие публиковать мои фотографии и видеоматериалы с моим изображением и изображением моего ребенка на ресурсах информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Оператора, персональных сайтах педагогических работников Оператора, в средствах массовой информации, печатных изданиях и в качестве иллюстрации на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер – классах.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует на период социального обслуживания у Оператора и на период срока хранения личного дела субъекта персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

Приложение
к договору о предоставлении социальных услуг
от « ___ » _____ 20__ г. № ___

Акт сдачи-приемки оказанных услуг
от « ___ » _____ 20__ г. № ___

Исполнитель:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», в лице

_____ действующего на основании Устава,

Заказчик:

_____ (фамилия, имя, отчество)

в

лице⁵

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя Заказчика)

действующего на основании _____

_____ (основание правомочия)

Период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. выполнил обязательства по оказанию услуг

№ п/п	Наименование работы (услуги) Наименование услуги (под услуги)	Количество о (объем)	Стоимость услуги в соответствии с приказом Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об установлении тарифов на социальные услуги, предоставляемые организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Цена (тариф) за единицу изменения, руб.	Сумма к оплате Стоимость услуг, руб.	
				объем средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	объем средств получателя социальных услуг
1.					

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: _____

(_____) рублей _____ коп.,

из них к оплате за счет собственных средств _____

(_____) рублей _____ коп., за счет средств бюджета или бесплатно (в соответствии с категорией получателя) _____

(_____) рублей _____ коп.

Вышеперечисленные услуги оказаны полностью и в установленный срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Настоящий акт сдачи – приемки оказанных услуг составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель _____

Заказчик _____

⁵ Заполняется в случае подписания акта законным представителем Заказчика.

⁶ Утвержденный на очередной календарный год

**Форма договора на дополнительные
не гарантированные государством услуги**

**Договор № _____
о предоставлении дополнительных не гарантированных государством услуг**

г. п. Пионерский

« ____ » _____ 202__ г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны

и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании) именуемый в дальнейшем «Заказчик», _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства Заказчика)

в лице³ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)

действующего на основании _____,
(основание правомочия, решение суда и др.)

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель по заявлению Заказчика обязуется предоставить дополнительные не гарантированные государством услуги (далее – Услуги) Заказчику, согласно спецификации (Приложение 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить предоставленные Услуги в порядке, размере и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Услуги предоставляются Заказчику Исполнителем после подписания Сторонами настоящего договора, с даты произведенной Заказчиком предоплаты за предоставление Услуг.

1.3. Место предоставления Услуг: Российская Федерация, 628250, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский район, г.п. Пионерский, ул. Заводская, д.2.

1.4. По окончании предоставления Услуг Исполнитель и Заказчик подписывают в двух экземплярах Акт предоставленных услуг (Приложение 2), являющийся неотъемлемой частью настоящего договора.

II. Обязанности и права Сторон

³Заполняется в случае заключения договора законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании.

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Предоставить Заказчику Услуги в полном объеме, согласно Спецификации (Приложение 1), надлежащего качества и в установленные договором сроки.

2.1.2. Предоставить бесплатно в доступной форме Заказчику информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые предоставляются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги.

2.1.3. Ознакомить Заказчика с правилами внутреннего распорядка Исполнителя, техники безопасности, пожарной безопасности.

2.1.4. Своевременно информировать Заказчика обо всех возникающих обстоятельствах, затрудняющих исполнение обязательств по настоящему Договору.

2.1.5. Своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления Услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим договором, а также их оплаты.

2.1.6. В случае не предоставления Заказчику Услуг или предоставления их не в полном объеме, произвести перерасчет и возврат Заказчику излишне уплаченных денежных средств в установленные договором сроки и на условиях, определенных настоящим договором.

2.1.7. Использовать информацию о персональных данных Заказчика в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.8. Вести учет предоставленных Заказчику Услуг.

2.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего договора, а также правил внутреннего распорядка Исполнителя.

2.2.2. Требовать от Заказчика полной и своевременной оплаты в сроки и на условиях, определенных настоящим договором.

2.2.3. В одностороннем порядке изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе III настоящего договора, в случае изменения тарифов (цен) на дополнительные не гарантированные государством услуги, известив об этом письменно Заказчика в течение трех рабочих дней со дня принятия Исполнителем таких изменений.

2.2.4. Досрочно расторгнуть настоящий договор, предварительно письменно уведомив Заказчика.

2.2.5. Отказать в предоставлении Услуг Заказчику, в том числе временно, в случаях:

2.2.5.1. Нарушения им условий настоящего договора, в том числе оплаты.

2.2.5.2. Не представления Заказчиком сведений и документов, необходимых для предоставления Услуг по настоящему договору.

2.2.5.3. В случае нахождения Заказчика в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания.

2.3. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему договору третьим лицам.

2.4. Заказчик обязуется:

2.4.1. Соблюдать сроки и условия настоящего договора.

2.4.2. Своевременно представлять Исполнителю необходимые для предоставления Услуг сведения и документы.

2.4.3. Своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость Услуг, в сроки и на условиях, предусмотренных разделом III настоящего договора.

2.4.4. Своевременно информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего договора.

2.4.5. Своевременно уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим договором.

2.4.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.5. Заказчик имеет право:

2.5.1. На уважительное и гуманное отношение.

2.5.2. На получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут предоставлены Заказчику в соответствии с настоящим договором, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги.

2.5.3. На защиту своих прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5.4. На защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем.

2.5.5. На отказ от предоставления Услуг, а также на расторжение настоящего договора при нарушении Исполнителем условий настоящего договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим договором, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.2. Расчет стоимости Услуг по настоящему договору произведен на основании тарифов, установленных приказом Исполнителя от 01.03.2021 № 46-р «Об организации предоставления платных социальных услуг и дополнительных не гарантированных государством услуг».

3.3. Заказчик производит предоплату за оказание Услуги в день заключения настоящего договора.

3.4. Оплата Услуг Заказчиком производится лично путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя с применением бланков строгой отчетности, либо в безналичном порядке через кредитную организацию путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Для подтверждения оплаты, произведенной через кредитную организацию, Заказчик представляет Исполнителю оригинал платежного документа.

3.6. После оказания Услуг Заказчик и Исполнитель проводят сверку произведенной предоплаты с фактически предоставленными Услугами и подписывают Акт предоставленных услуг (Приложение 2).

3.7. В случае, если Заказчик получил Услуги не в полном объеме, предусмотренном настоящим договором, Исполнитель производит перерасчет стоимости Услуг с учетом фактически предоставленных Услуг и обеспечивает возврат денежных средств Заказчику после подписания Акта предоставленных услуг через кассу Исполнителя, а в случае отсутствия денежных средств, в безналичном порядке в течение 10 (десяти) банковских дней, путем перечисления денежных средств на указанный Заказчиком счет.

IV. Порядок изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон. Сторона, являющаяся инициатором изменения условий договора, направляет другой Стороне для согласования в письменном виде дополнительное соглашение (заявление) с предполагаемыми изменениями.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по соглашению Сторон с возмещением понесенных убытков либо по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

4.3. Договор считается расторгнутым с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении при условии урегулирования финансовых обязательств по

договору или вступления в силу вынесенного в установленном порядке решения суда.
4.4. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения договора, должны быть урегулированы путем переговоров между Сторонами.

V. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия договора и другие условия

6.1. Срок действия договора с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.3. Заказчик настоящим договором подтверждает свое согласие на обработку персональных данных и дальнейшее их использование Исполнителем в рамках исполнения обязательств по настоящему договору в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

VIII. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
РФ, 628250, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Советский район, г.п. Пионерский,
ул. Заводская, д.2
Тел. / факс: (34675) 7-89-59
ИНН 8615009411 КПП 861501001 ОКПО 47061204
РКЦ Ханты-Мансийск / УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре г. Ханты-Мансийск
р/с 40102810245370000007
к/с –
БИК 007162163
Казначейские счета:
03224643718000008700 (средства бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации),
Наименование получателя:
Депфин Югры (БУ «Советский районный центр для несовершеннолетних») -
- л.с. 290335020

Заказчик:

ФИО

Данные документа, удостоверяющего личность
Заказчика: серия _____ № _____
выдан _____

«__» _____ г.
Адрес Заказчика: _____

Номер телефона: _____

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 1
к договору о предоставлении дополнительных
не гарантированных государством услуг
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

СПЕЦИФИКАЦИЯ
на предоставление дополнительных не гарантированных государством услуг

№ п/п	Наименование дополнительной не гарантированной государством услуги	Ед. измерения	Кол-во	Стоимость за ед. услуги, руб.	Сумма оказанных услуг, руб.
1					
ИТОГО					

Исполнитель:

Заказчик:

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к договору о предоставлении дополнительных
не гарантированных государством услуг
от « ___ » _____ 20__ г. № ___

АКТ
сдачи-приемки оказанных услуг
по договору о предоставлении социальных услуг
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

г.п. Пионерский

« ___ » _____ 20__ года

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (БУ «Советский районный центр для несовершеннолетних»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)

проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства Заказчика)

В лице⁴ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(основание правомочия, решение суда и др.)

проживающего по адресу: _____

(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, составили настоящий Акт о нижеследующем:

⁴ Заполняется в случае подписания акта законным представителем Заказчика.

1. Исполнитель в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг от «__» _____ 20__ г. № ____ в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. оказал, а Заказчик принял следующие услуги:

№ п/п	Вид социальных услуг	Наименование социальной услуги	Ед. измерения	Кол-во	Стоимость за ед. услуги, руб.	Сумма оказанных услуг, руб.
ИТОГО:						

2. Оказанные услуги соответствуют требованиям, установленным условиями Договора, выполнены в срок и полностью приняты Заказчиком.

3. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю относительно качества и объема оказанных услуг.

Исполнитель:

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
Российская Федерация, 628250,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский р-н, г.п.Пионерский,
ул.Заводская, д.2
Тел./факс: (34675) 4-05-15
ИНН 8615009411 КПП 861501001
РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск
р/с 40601810200003000001
к/с – БИК 047162000
УФК по ХМАО – Югре /Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» - л.с. 290315020

Директор _____ / _____ /

М.П.

Заказчик:

ФИО
Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика:
серия _____ № _____
выдан _____
«__» _____ г.
Адрес Заказчика: _____

ФИО законного представителя Заказчика
Данные документа, удостоверяющего личность законного представителя
Заказчика: серия _____ № _____
выдан _____
«__» _____ г.
Адрес законного представителя Заказчика: _____

(личная подпись) / _____ /
(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к договору о предоставлении дополнительных
не гарантированных государством услуг
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Акт
предоставленных услуг по договору о предоставлении дополнительных не гарантированных государством услуг
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

г. п. Пионерский

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», в лице _____, действующего на основании _____, и
Заказчик: _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемые совместно «Стороны», подписали настоящий Акт о том, что Исполнителем предоставлены Заказчику следующие дополнительные не гарантированные государством услуги:

№ п/п	Наименование дополнительной не гарантированной государством услуги	Ед. изм	Кол-во	Стоимость за ед. услуги, руб.	Сумма оказанных услуг, руб.
1					

ИТОГО:

Всего предоставлено дополнительных не гарантированных государством услуг на сумму: _____ (_____) рублей 00 копеек.

Вышеперечисленные дополнительные платные социальные услуги предоставлены Исполнителем Заказчику полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам предоставленных социальных услуг не имеет.

Настоящий Акт предоставленных услуг составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Коллективному договору

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 Ю.В. Воронова
«24» февраля 2024 г.

От работодателя:

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»



 Т.А. Емелина
«24» февраля 2024 г.

План

организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Планируемая сумма (руб.)	Ответственный за выполнение
Организационные мероприятия				
1	Издание приказа по учреждению об организации работ по охране труда	ежегодно в начале календарного года		директор
2	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с трудовым коллективом	в начале календарного года		директор, специалист по охране труда
3	Организация комиссии по проверке знаний требований по охране труда	в начале календарного года		специалист по охране труда
4	Разработка, актуализация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	по мере необходимости		руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
5	Проведение инструктажей по охране труда с персоналом учреждения	при устройстве на работу, 1 раз в 6 месяцев		специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
6	Обучение по вопросам профилактики и лечения ВИЧ инфекции/СПИДа с помощью обучающего модуля	2 раз в год: – в рамках вводного инструктажа по охране труда; – в рамках повторного инструктажа на рабочем месте		специалист по охране труда, руководители структурных подразделений

7	Проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий в рамках социально-оздоровительной программы «Одна цель – одно здоровье!»	в течение года		заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда
8	Организация (в установленном порядке)* обучения по охране труда, пожарно-технического минимума руководителей и специалистов учреждения, обучение руководителей по антитеррористической защищенности объектов, ГО и ЧС	1 раз в 3 года	40 000	специалист по охране труда
9	Организация (в установленном порядке) обучения руководителей по антитеррористической защищенности объектов, обучения по ГО и ЧС	1 раз в 5 лет	13 500	специалист по охране труда
10	Проведение общего технического осмотра зданий	ежедневно		заместитель директора, начальник хозяйственного отдела
11	Организация проведения специальной оценки условий труда	по графику, но не реже каждые 5 лет, и внепланово, в случаях предусмотренных ст.17 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	150 000	специалист по охране труда
Технические мероприятия				
12	Контроль за состоянием осветительной и вентиляционными системами, тепловодоснабжением. Своевременное устранение неисправностей.	постоянно	50 000	начальник хозяйственного отдела, обслуживающая организация
13	Содержание в исправном состоянии электрооборудования и электросетей	постоянно	60 000	начальник хозяйственного отдела, обслуживающая организация

14	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории учреждения, регулярный ремонт мебели во всех помещениях	постоянно	20 000	начальник хозяйственного отдела
15	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах	постоянно		специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике, руководители структурных подразделений
16	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	ежедневно		начальник хозяйственного отдела
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
17	Проведение в установленном порядке** обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения	ежегодно	340 000	специалист по охране труда
18	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	по мере необходимости	5 000	заместитель директора
19	Организация и проведение производственного контроля	ежедневно	240 000	заместитель директора, начальник хозяйственного отдела
20	Проведение в установленном порядке обязательного психиатрического осмотра работников учреждения	не реже 1 раз в 5 лет	160 000	специалист по охране труда
21	Организация обучения сотрудников профессиональной гигиенической подготовке в соответствии с СанПиН 2.4.3259-15	1 раз в 2 года, сотрудники столовой ежегодно	16 500	специалист по охране труда
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
22	Приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Правилами***	ежегодно	30 000	начальник хозяйственного отдела

23	Обеспечение работников мощными средствами	постоянно	14 000	начальник хозяйственного отдела
24	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, боты, коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	ежегодно	15 000	начальник хозяйственного отдела
Мероприятия по пожарной безопасности				
25	Пересмотр и доработка инструкций пожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с Правилами****	по мере необходимости		специалист по пожарной профилактике
26	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	по мере необходимости		начальник хозяйственного отдела, специалист по пожарной профилактике
27	Приобретение стендов, наглядных материалов, знаков безопасности	по мере необходимости		начальник хозяйственного отдела, специалист по пожарной профилактике
28	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, проведение тренировочных занятий по эвакуации	ежемесячно		специалист по пожарной профилактике
	ИТОГО:		1 154 000	

* Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (с изменениями и дополнениями).

** Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (с изменениями и дополнениями).

*** Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

**** Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Приложение № 12
к Коллективному договору

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 Ю. В. Воронова
« 24 » сентября 2024 г.

От работодателя:
Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

 Т. А. Емелина
« 24 » сентября 2024 г.



Положение

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский районный социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 35 ТК РФ для ведения переговоров по заключению коллективного договора, и контроля за его выполнением образуется комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора.
- 1.2. Численность комиссии определяется решением сторон, а состав утверждается решением общего собрания Работников и Работодателем.
- 1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии Стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:
- 1.3.1. равноправия Сторон;
 - 1.3.2. учета мнения Сторон;
 - 1.3.4. соблюдения Сторонами и их представителями действующего законодательства;
 - 1.3.5. полномочности представителей Сторон;
 - 1.3.6. свободы при обсуждении вопросов, касающихся коллективного договора и связанных с ним трудовых отношений;
 - 1.3.7. обязательности выполнения коллективного договора;
 - 1.3.8. ответственности Сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2. Основные цели и задачи комиссии

- 2.1. Основными целями деятельности комиссии являются:
- 2.1.1. достижение согласования интересов Сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.
- 2.2. Основными задачами комиссии являются:
- 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками Учреждения и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и

Работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменения и дополнения в коллективный договор);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов из числа работников Учреждения;

2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций

3. Состав и формирование комиссии

3.1. Комиссия формируется из равного числа представителей работодателя и представителей работников учреждения, избранных для участия в работе комиссии на общем собрании работников.

3.2. Количество членов комиссии от каждой Стороны не более 5 человек.

3.3. Образовав комиссию, Стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.3.1. ведение коллективных переговоров;

3.3.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор);

3.3.3. организацию контроля за исполнением коллективного договора.

4. Члены комиссии

4.1. Члены комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом комиссии, в подготовке проектов решений комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, для рассмотрения на заседаниях комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон, образовавшими комиссию.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов комиссии от каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует представитель Стороны, инициировавшей переговоры.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению сопредседателей. Протокол подписывается сопредседателями.

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний комиссии и председательствуют на них сопредседатели сторон социального партнерства, образовавших комиссию, по очереди.

5.6. Сопредседатель Стороны, являющийся председательствующим на следующее заседание комиссии:

5.6.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при разработке проектов решений комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания комиссии;

5.6.2. утверждает по предложениям Сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений комиссии;

5.6.3. председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

5.6.4. проводит в период между заседаниями комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.7. Представители Сторон в период действия коллективного договора имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.8. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, разработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в структурных подразделениях доработка проекта, утверждение на собрании, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Работодателем.