

От работодателя:

Директор  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»



Е.В. Пономарева

« 01 » февраля 2024 г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»

М.В. Кравченко

М.В. Кравченко

« 01 » февраля 2024 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
в г.Каменск-Шахтинский»  
(с 05.02.2024 по 04.02.2027)

Коллективный договор прошёл  
уведомительную регистрацию в управлении  
по труду Министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный № 20968/24-690

от 10.02.2024

г.Каменск-Шахтинский

2024 г.

| ОГЛАВЛЕНИЕ                                                                                                                                                                                                                             |  | СТР. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|
| I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ                                                                                                                                                                                                                      |  | 4    |
| II.ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР                                                                                                                                                                                               |  | 6    |
| III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА                                                                                                                                                                                                      |  | 7    |
| IV.ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА<br>И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ                                                                                                                                                                             |  | 11   |
| V.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ                                                                                                                                                                                                                |  | 13   |
| VI.ОХРАНА ТРУДА                                                                                                                                                                                                                        |  | 15   |
| VII.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ                                                                                                                                                                                                       |  | 20   |
| VIII.РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ                                                                                                                                                                                                                |  | 22   |
| IX.РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА                                                                                                                                                                                                    |  | 23   |
| X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА                                                                                                                                                                                                              |  | 24   |
| XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ<br>ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ                                                                                                                                                                |  | 27   |
| XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ,<br>КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА                                                                                                                                                       |  | 29   |
| <u>Приложения к коллективному договору :</u>                                                                                                                                                                                           |  |      |
| №1 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА                                                                                                                                                                                            |  | 32   |
| №2 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ<br>муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный<br>центр предоставления государственных и муниципальных услуг в<br>г.Каменск-Шахтинский»                                          |  | 48   |
| №3 ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ<br>муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный<br>центр предоставления государственных и муниципальных услуг<br>в г.Каменск-Шахтинский»                                                      |  | 60   |
| №4 СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА<br>МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ и ПРОФСОЮЗНОЙ<br>ОРГАНИЗАЦИЕЙ муниципального бюджетного учреждения<br>«Многофункциональный центр предоставления государственных и<br>муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский» |  | 70   |
| №5 ПЕРЕЧЕНЬ работ и профессий,                                                                                                                                                                                                         |  | 74   |

дающих работникам муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский» право на получение спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты

№6 ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский» 75

№7 ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский» на 2024-2027 годы 76

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор на 2024 - 2027 годы - является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский»,

(наименование предприятия, учреждения, организации<sup>1</sup>)  
заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** - Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский», в лице директора Пономаревой Елены Викторовны, действующего на основании Устава (Положения) организации (далее - «Работодатель»), и **Работники** Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский», представленные первичной профсоюзной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в лице ее выборного органа - Профсоюзного комитета (далее - «Профком»), действующего на основании Устава Профсоюза и Общего положения о первичных организациях Профсоюза.

Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности организации;

обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;

улучшения качества работы Работников и повышение конкурентоспособности организации;

повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

практической реализации принципов социального партнерства;

поддержания благоприятного психологического климата среди Работников организации.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации; Ростовским областным трехсторонним (региональным) соглашением между Правительством Ростовской области, Федерацией Профсоюзов Ростовской области и Союзом работодателей Ростовской области (далее Региональное соглашение);

---

<sup>1</sup>Далее – организация (в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»)

трехсторонним соглашением между Администрацией города Каменск-Шахтинский, Координационным Советом Профсоюзов города Каменск-Шахтинский и Союзом Работодателей г.Каменск-Шахтинского, и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае если Стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения или будут заключены новые Отраслевое, Региональное или Территориальное соглашения, Работодатель и Профком обязуются в 5-ти дневный срок провести коллективные переговоры о соответствующем изменении и дополнении настоящего коллективного договора.

1.4. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями положения об условиях труда и его оплате, социально-трудовые права и гарантии, улучшающие положение Работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) настоящий коллективный договор (на срок не более трех лет) или заключить новый коллективный договор (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский», принятых на условиях трудового договора, Работодателя. В случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, его нормы распространяются на неработающих пенсионеров, уволившихся на пенсию из организации, неработающих инвалидов, получивших инвалидность в период работы в организации.

1.7. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

1.8. Принятые условия, обязательства и дополнительные гарантии коллективного договора являются минимальными и обязательными для исполнения Сторонами коллективного договора.

1.9. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно

действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.11. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу.

1.12. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим коллективный договор;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации – в течение всего срока реорганизации;

- при смене формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

1.13. Работодатель обязуется в семидневный срок направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, равно как и все возможные последующие его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду – ст. 50 ТК РФ.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Стороны исходят из того, что в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации прием на работу Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданном на основании заключенного между Работодателем и Работником письменного трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст.ст. 67, 68 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

Условия найма, труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на определенный срок, не могут быть хуже или ниже соответствующих условий для постоянных Работников, определенных в настоящем коллективном договоре.

Содержание трудового договора, заключаемого с Работником, носит индивидуальный характер.

2.4. Условия трудовых договоров Работников не могут быть изменены и не могут пересматриваться Работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия Работника.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель обеспечивает соответствие наименований профессий работников Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение №1).

3.2. Время работы в МФЦ определяется как ежедневное, кроме воскресенья со следующим графиком работы:

| Дни недели  | Часы работы | Перерыв на обед |
|-------------|-------------|-----------------|
| Понедельник | 8.00-18.00  | -               |
| Вторник     | 8.00-18.00  | -               |
| Среда       | 11.00-20.00 | -               |
| Четверг     | 8.00-18.00  | -               |
| Пятница     | 8.00-18.00  | -               |
| Суббота     | 8.00-14.00  | -               |
| Воскресенье | Выходной    | -               |

Для Работников организации устанавливается продолжительность рабочего времени, составляющей не более 40 часов в неделю по скользящему графику.

Графики работы составляются работодателем ежемесячно на каждый день с ежедневным учетом рабочего времени и доводятся до сведения работников. Графиками работы устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и

питания предоставляется в соответствии с графиком перерыва. График работы утверждается работодателем.

По согласованию с Профкомом может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха, в предпраздничные и иные дни.

3.3. В организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

- работников, являющихся инвалидами I или II группы, статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

- неполное рабочее время, в отличие от сокращенного рабочего времени, устанавливается в соответствии со статьей 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если для них не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели иными законодательными актами. (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

3.5. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) Работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

3.6. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы), производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

3.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

3.8. Стороны договорились, что в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом специфики работы организации может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных производственных вопросов.

К дежурству привлекаются Работники на основании приказа Работодателя, согласованного с Профкомом.

Дежурство работников компенсируется (например, не менее чем двойной) оплатой либо, по желанию Работника, предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности (ст. 153 ТК РФ), который он может использовать в течение месяца либо присоединить к ежегодному отпуску.

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

3.10. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) где условия работы допускают такую возможность.

3.11. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет сокращенную 35 часовую рабочую неделю без уменьшения заработной платы;
- освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов – до 16 лет), по их просьбе, от работы в ночное время;
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов до 16 лет;
- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного дня в месяц;

3.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

3.13. В течение рабочего дня (как правило через 4 часа после начала работы) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

3.14. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Данное время подлежит оплате Работодателем. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.15. Кроме перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены), предоставляемых Работникам, имеющим нормальный режим рабочего времени, устанавливаются специальные перерывы Работникам, работающим на отдельных видах работ, обусловленных технологией и организацией производства (ст. 109 ТК РФ).

Перечень работ, где предоставляются специальные перерывы, и порядок их предоставления устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профкома и включаются в Правила внутреннего трудового распорядка.

3.16. Работодатель предоставляет Работникам:

3.16.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней; работающим инвалидам - не менее 30 календарных дней. По соглашению сторон между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается с его письменного согласия. Не использованная в связи с отпуском 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.

3.17. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

3.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

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

3.20. Оплата отпуска определяется исходя из двенадцати календарных месяцев, предшествующих отпуску и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

3.21. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с Профкомом ежегодные отпуска

предоставляются в летнее или другое удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 3-х – 4-х недель – в период, когда позволяют производственные условия.

3.22. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

3.23. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.24. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков и Работникам организации предоставляются отпуска с сохранением заработной платы:

- в связи с вступлением в брак Работника - 3 календарных дня;
- в связи с вступлением в брак детей Работника - 3 календарных дня;
- в случаях рождения в семье Работника ребенка - 3 календарных дня;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил членов семьи - 1 календарный день;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей – школьников в первый класс (школьников начальных (1-5) классов) - 1 день (первый день учебного года);
- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат (25,30,35,40,45,50,55,60) со дня рождения 1 день;
- при праздновании серебряной, золотой свадьбы 1 день;
- для ликвидации аварии в доме (жилом помещении) 3 дня;
- мужьям в период пребывания жены в родильном доме 3 дня;
- в связи с рождением ребенка отцу, (бабушке и дедушке) – в день выписки роженицы из больницы.

3.25. Беременные женщины, на основании их заявления, освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением заработной платы.

3.26. Женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 15 лет, по их просьбе предоставляется один оплачиваемый день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием.

3.27. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

#### **IV. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

4.1. В целях обеспечения поступательного развития организации Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение качества выпускаемой продукции (товаров, услуг) и снижение ее себестоимости.

Стороны признают приоритетность следующих направлений развития:

- повышение производительности труда;
- освоение передового опыта, достижений науки и техники;
- внедрение новой техники и технологий;

- повышение эффективности рабочих мест.

Работодатель, его представители содействуют работникам в повышении производительности труда, создают условия для ее роста, поощряют инициативу работников, направленную на повышение эффективности деятельности организации.

4.2. Системы оплаты труда (повременная, сдельная, иные) Работников, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются по категориям Работников в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома Положением об оплате труда Работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский» (Приложение №2) (ст. 135 ТК РФ, ст. 11 Закона № 10-ФЗ.).

Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда и настоящим коллективным договором, решаются Работодателем путем предварительных переговоров с Профкомом.

4.3. Работодатель предоставляет по запросу Профкома необходимую информацию о размере и расходовании фонда оплаты труда, информирует Профком о проектах приказов, других локальных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих системы оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты Работникам. При этом заявления (жалобы) Работников – членов Профсоюза по вопросам оплаты труда, рассматриваются работодателем с участием представителя профкома.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

4.5. Осуществлять премирование Работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» (Приложение №3), утвержденном с учетом мнения Профкома;

4.6. Выплачивать Работникам надбавки за стаж работы в организации (с учетом имеющегося стажа работы в бюджетных учреждениях);

4.7. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

-за первую половину месяца 21 числа;

-за вторую половину месяца 7 числа следующего месяца.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.8. Плановый размер аванса устанавливать из расчета фактически отработанного времени до 15 числа месяца.

4.9. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам организации выплачивается в те же сроки, что и всем Работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда Работников.

4.10. При наличии на банковских счетах денежных средств, сумма которых недостаточна для удовлетворения всех требований, предъявляемых к счету, Работодатель обеспечивает очередность расчетов с работниками по заработной плате в соответствии с нормами статьи 64 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.11. Выплачивать материальную помощь Работникам организации в соответствии с Положением, разрабатываемым с учетом мнения Профкома.

4.12. В случае если в период предупреждения Работников о предстоящем их высвобождении увеличивается размер оплаты труда Работников в целом по организации это увеличение касается и высвобождаемых Работников.

4.13. Все разовые выплаты производить только вместе с заработной платой за первую и вторую половины месяца, в зависимости от времени сдачи документов в бухгалтерию.

4.14. В экстренных случаях безотлагательно производить следующие выплаты:

- материальная помощь;
- заработная плата при увольнении.

## **V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

5.1. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

5.2. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов распоряжений о сокращении численности или штата Работников, списка сокращаемых должностей и Работников, перечня

вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства высвобождаемых Работников, 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.

Массовым признается увольнение Работников в соответствии с критериями, определенными отраслевым, территориальным соглашением по организациям муниципального образования г.Каменск-Шахтинского Ростовской области.

5.4. При наличии признаков банкротства, установленных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Работодатель уведомляет Профком о возможном банкротстве организации, а при рассмотрении арбитражным судом дела о банкротстве – уведомить также о проводимых процедурах (наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление и т.д.).

5.5. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

5.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

5.7. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

Работодатель с письменного согласия Работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.8. При сокращении численности или штата Работников организации Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

5.9. Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со ст. 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается, для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;

Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.10. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

5.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляет свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

## **VI. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель:

6.1.1. обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профком;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать соглашение по охране труда (Приложение № 4. Соглашение по охране труда между администрацией и

профсоюзной организацией МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский») с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.1.3. обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5 ПЕРЕЧЕНЬ работ и профессий, дающих работникам МБУ «МФЦ в .Каменск-Шахтинский» право на получение спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты. (Приложение № 6 ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами));
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и

периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск представителей Профкома в организацию для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

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

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работники:

6.2.1. обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

6.2.2. имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

- получение достоверной информации от Работодателя, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в профессиональные союзы, их объединения по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ними несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3. Для организации совместных действий Работодателя, Профкома и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, по инициативе Работодателя или Профкома создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование их о результатах указанных проверок.

6.4. Руководитель организации, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке.

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

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.5. На работах с вредными условиями труда, Работодатель обеспечивает выдачу бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача Работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, по письменным заявлениям Работников, может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором и (или) трудовым договором.

На работах с особо вредными условиями труда Работникам предоставляется бесплатно лечебно-профилактическое питание по установленным нормам.

Нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, порядок осуществления компенсационной выплаты устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6.6. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель, при численности работников в организации (учреждении) более 50 человек, создает службу

охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

При численности Работников не превышающей 50 человек, Работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности.

При отсутствии у Работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют - руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору.

Структура службы охраны труда в организации и численность работников службы охраны труда определяются Работодателем.

6.7. Работодателем осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

Перечень мероприятий, ежегодно реализуемых за счет указанных средств устанавливаются Работодателем, по согласованию с Профкомом, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 238-ФЗ.

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

7.1. Работодатель и работники в области обеспечения социальных гарантий, работающих договорились:

7.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию.

7.1.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

7.1.3. Комиссия по социальному страхованию осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования.

7.2.2. Вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников.

7.2.3. Производить полную (частичную) компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи Работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве по вине Работодателя и при профессиональном заболевании.

7.2.4. Предоставить возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечения в медицинских организациях в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства Работника.

7.2.5. Организовать совместно с Профкомом отдых детей Работников в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период школьных каникул.

7.2.6. Организовывать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для Работников и членов их семей, приобрести для детей Работников новогодние подарки.

7.2.7. Организовывать торжественные проводы впервые выходящих на пенсию Работников предприятия с вручением ценных подарков или премировать их.

7.2.8. Для организации питания на производстве Работодатель обязуется определить места (комнаты) для приема пищи.

7.2.9. Поощрять Работников за безупречный труд в организации при стаже работы не менее 10 (15) лет в связи с юбилейными датами (25,30,35,40,45,50,55,60 и т. д.).

7.2.10. Оказывать за счет средств организации материальную помощь:

- на похороны близких родственников<sup>2</sup> при предоставлении копии свидетельства о смерти;
- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев;
- при рождении ребенка (отцу или матери);
- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, др.);
- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям Работников;
- юбиляров семейной жизни, проживших вместе не менее 20, 25,30,35 и т. д.);
- работников, вступивших в брак.

7.2.11. предоставлять краткосрочные отпуска по семейным обстоятельствам:

- собственная свадьба, свадьба детей 2 календарных дня (неоплачиваемых);
- похороны члена семьи 2 календарных дня (оплачиваемых);
- иные обстоятельства.

7.3. Указанные в настоящем разделе выплаты, льготы и компенсации ежегодно индексируются в размере не менее роста индекса цен на

---

<sup>2</sup>В соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в ред. от 01.09.2012) близкими родственниками являются родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

потребительские товары в (соответствующем субъекте Российской Федерации) с учетом мотивированного мнения (по согласованию) Профкома.

## **VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ**

8. Сознвая важность работы с молодёжью (молодыми Работниками до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала организации эффективного участия молодых Работников в реализации производственных планов организации обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

8.1. Создать Молодежный совет (комиссию) организации (если еще не созданы) и всецело содействовать его работе, направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности организации.

Предоставить Молодежному совету (комиссии) организации в бесплатное пользование необходимые для их работы помещение, оборудование, средства связи.

8.2. Определить, что Молодежный совет (комиссия) осуществляет свою деятельность под руководством Профкома.

8.3. Разработать комплексную программу по работе с молодёжью.

8.4. Содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых Работников, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения.

8.5. Создавать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также организовывать работу Совета наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала организации.

8.6. Проводить молодежные конкурсы профессионального мастерства за звание «Лучший молодой специалист», «Лучший молодой рационализатор» и др., физкультурно-спортивные мероприятия.

8.7. Работодатель:

8.7.1. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка обучающимся на заочной форме обучения, работающим в организации на условиях полного рабочего дня для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых квалификационных экзаменов.

8.7.2. Устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

## **IX. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

9. Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей Сторон на

основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1. В целях развития системы социального партнерства Стороны обязуются рассматривать и обсуждать следующие вопросы:

- оплаты и нормирования труда;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи в работе и особые трудовые заслуги;
- выделения средств на социальные нужды, установления социальных гарантий для Работников;
- содержания и использования объектов социальной сферы, принадлежащих Работодателю;
- проведение активной молодежной политики, направленной на защиту интересов молодых Работников и членов их семей;
- другие вопросы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в сфере труда строится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительно на следующих принципах:

9.2.1. Совместная работа представителей Работодателя и Работников в лице Профкома по разработке и принятию коллективного договора, ведению коллективных переговоров;

9.2.2. Приостановка по требованию Профкома исполнения управленческих решений, нарушающих нормы трудового законодательства Российской Федерации, условия отраслевого соглашения, настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий;

9.2.3. Участие Профкома, как представительного органа Работников, в решении вопросов о работе организации, реорганизации, ликвидации организации, сокращения численности и штата Работников, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников (ст. 53 ТК РФ);

9.2.4. Информирование (ежегодно, за полугодие, ежеквартально) Работодателем Профкома о финансово-экономическом положении организации, о расходовании дохода (прибыли), в том числе фонда оплаты труда, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных, технических изменениях, другой информации, затрагивающей интересы Работников;

9.2.5. Участие представителя Профкома на заседаниях коллегиальных органов управления организации, планерках, совещаниях с правом совещательного голоса (ст. 16 Закона № 10-ФЗ), председателей выборных профсоюзных органов подразделений – в управленческих совещаниях (планерках) на уровне этих подразделений;

9.2.6. Проведение по окончании (полугодия и года) собраний (конференций) работников по обсуждению итогов производственной,

финансово-экономической деятельности организации с информацией Работодателя и Профкома о проделанной работе и предстоящих перспективах (ст. 53 ТК РФ).

9.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Профсоюза как единственного полномочного представителя Работников, защищающего их интересы при проведении коллективных переговоров, выполняющего функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора, строит свои взаимоотношения с ней в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом № 10-ФЗ, Отраслевым, Региональным и территориальным соглашением по организациям муниципального образования города Каменск-Шахтинский Ростовской области и обязуется всемерно содействовать ее деятельности.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

10. Профком обязуется:

10.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

10.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников независимо от членства в Профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом, Общим положением о первичной профсоюзной организации.

10.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;

10.4. Добиваться роста реальной заработной платы, и повышения ее доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

10.5. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, Соглашениям, принятым локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

10.6. Представлять интересы членов Профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении

сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

10.8. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

10.9. Обеспечить избрание и эффективную работу уполномоченных лиц по охране труда, участие в комитете (комиссии) по охране труда представителей Профкома;

10.10. Осуществлять постоянный контроль за выдачей Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов;

10.11. Осуществлять контроль за выдачей Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда сертифицированной спецодежды и обуви;

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в организации. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы;

10.13. Готовить предложения, направленные на улучшение условий, охраны труда и здоровья Работников в организации;

10.14. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;

10.15. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

10.16. Оказывать необходимую консультационную помощь членам Профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда Российской Федерации;

10.17. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем графиков профилактических и периодических осмотров и диспансеризации Работников организаций;

10.18. Обеспечить контроль за соблюдением Работодателем социально-трудовых прав и гарантий, установленных для работающей молодежи законодательством Российской Федерации, Соглашениями и настоящим коллективным договором;

10.19. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены Профсоюза;

10.20. Информировать молодых Работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;

10.21. Поощрять молодежный профсоюзный актив организации, ведущий общественную работу;

10.22. Обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование;

10.23. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

10.24. Выделять средства для оказания материальной помощи членам Профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях.

10.25. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам;

10.26. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, о которых стало известно в результате ведения переговоров по коллективному договору.

10.27. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда Российской Федерации, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора;

10.28. В период действия коллективного договора при его выполнении Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

## **XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

11.1. Работодатель, должностные лица организации оказывают содействие первичной профсоюзной организации, Профкому в их деятельности.

Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении руководителем структурного подразделения организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

11.2. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления организацией.

11.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа – Профкома Работодатель обязуется:

11.3.1. Не препятствовать уполномоченным представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

11.3.2. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню;

11.3.3. Обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений Работников – членов Профсоюза, а также Работников, не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих профсоюзной организации денежные средства в размере, установленном профсоюзной организацией;

11.3.4. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех Работников местах.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

11.3.5. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;

11.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома;

11.3.7. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания и местного телевидения;

11.3.8. Проводить консультации с Профкомом по вопросам принятия в организации локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с Профкомом;

11.3.9. Обеспечивать участие председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне руководства, председателей профбюро и профгруппоргов – на уровне подразделений;

11.3.10. На основании личных письменных заявлений членов Профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в организации;

11.3.11. На основании личных письменных заявлений Работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов денежных средств в размере, установленном профсоюзной организацией, одновременно с выплатой заработной платы в организации;

11.3.12. Предоставлять Работнику, освобожденному от основной работы в организации в связи с избранием его на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации, после окончания срока его полномочий прежнюю должность (работу), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другую равноценную должность (работу) в организации. При невозможности предоставления указанной должности

(работы) в связи с отсутствием в организации соответствующей должности (работы) вопрос о его трудоустройстве решается в соответствии со ст. 375 ТК РФ;

11.3.13. Предоставлять свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов – для проведения соответствующей общественной работы в интересах Работников с сохранением средней заработной платы.

11.3.14. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

11.3.15. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

12.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

12.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на срок не более трех месяцев в течение года. Оплата работы экспертов, специалистов, посредников, приглашенных для участия в переговорах, производится из средств Работодателя.

12.4. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

12.5. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

12.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Положение о постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора разрабатывается и утверждается совместно Сторонами и оформляется в виде приложения к коллективному договору (Приложение № 7 Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский»).

12.7. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения коллективного договора и рассмотрение на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

12.8. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) Работников.

С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

(Вариант: Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам (полугодия и года) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают, как правило, первые лица обеих Сторон, подписавших коллективный договор).

Отчету должна предшествовать проверка хода выполнения коллективного договора. По результатам проверки составляется акт.

12.9. В целях контроля за исполнением принятых Сторонами обязательств в 10 - дневный срок с момента подписания коллективного договора назначаются со стороны Работодателя приказом (распоряжением), а со стороны Профкома – постановлением, ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий (пунктов) коллективного договора, которыми Стороны взаимно обмениваются.

12.10. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору представители Работодателя могут привлекаться к ответственности в соответствии со ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации «Об административные правонарушения», Профком – в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о первичной профсоюзной организации.

Должностные лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за выполнением коллективного договора, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке

(ст. 54 ТК РФ, ст. 5.29 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»).

12.11. По требованию Профсоюза Работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор с должностным лицом или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство Российской Федерации о профессиональных союзах, не выполняет обязательств по настоящему коллективному договору, отраслевому соглашению (ст. 30 Закона № 10-ФЗ).

12.12. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

12.13. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные в том члены Профкома несут ответственность в соответствии с Уставом Профсоюза и Общим положением о первичных профсоюзных организациях.

12.14. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию.

12.15. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

12.16. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий Работников на период действия коллективного договора организации, соблюдаются прежние нормы.

12.17. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

12.18. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны передают его на рассмотрение в Учреждение «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» и обязуются выполнять его решения.

12.19. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

12.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Представитель Работодателя

Представитель Работников

Директор

Председатель Профкома

\_\_\_\_\_  
подпись (Пономарева Е.В.)  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
подпись (Кравченко М.В.)  
Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

МП

От работодателя:

**Директор  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **Е.В.Пономарева**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

От работников:

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **М.В. Кравченко**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

Приложение 1  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
в г.Каменск-Шахтинский», действующего  
с 05.02.2024 г. по 04 .02. 2027 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» (далее – МФЦ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МФЦ.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МФЦ

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МФЦ.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МФЦ.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах), при желании Работника;
- 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;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия и порядок прохождения испытательного срока устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом МФЦ.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.6. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.7. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника (ст. 72.2 ТК РФ):

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

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

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

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

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

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

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

2.13. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

### **3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации);

Федерации).

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ст. 135-136 ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами;

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

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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам) (Раздел 10 ТК РФ);

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой

деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять 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;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или низкооплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### 3.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

## **4. Основные права и обязанности, ответственность работников.**

### 4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав,

предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить медицинские осмотры, по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (Раздел 10 ТК РФ), правила противопожарной безопасности;

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

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

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

#### 4.4. Ответственность работника.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию

с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников МФЦ составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Режим рабочего времени установлен в соответствии с графиком работы, составляемому и утверждаемому директором ежемесячно. Время для отдыха предоставляется в соответствии с графиком перерыва (ст. 108 ТК РФ).

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

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

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995);

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

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

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами

продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Видами времени отдыха являются:

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

5.10. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня для работников, которых рабочее время более пяти часов;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье, в случае, если по графику суббота не стоит рабочим днем, для тех сотрудников, которые работают согласно утвержденному графику;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

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

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

и питания.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст. 115 ТК РФ), инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 (тридцати) календарных дней (ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством (ст. 122 ст. 123 ТК РФ).

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

5.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## **6. Взыскания и поощрения**

### **6.1. Дисциплинарные взыскания**

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

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 193 ТК РФ).

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен

затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

6.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие (ст. 239 ТК РФ):

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей могут назначаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МФЦ, а так же иные меры поощрения в виде (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

## **7. Ведение видеоконтроля**

7.1. В целях повышения эффективности обеспечения режима безопасности в МФЦ и объективного документирования введена система видеоконтроля (видеонаблюдения).

7.2. Видеоконтроль (видеонаблюдение) осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский» (приложение к настоящим правилам).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников - Первичной профсоюзной организации МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.3. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с первичной профсоюзной организацией) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) в МБУ «МФЦ в г. Каменск-Шахтинский»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) МФЦ, устанавливает цели и способы его

осуществления, порядок внедрения, доступа к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности.

1.2. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

1.3. Система открытого видеонаблюдения в МФЦ является элементом общей системы безопасности учреждения, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

1.4. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности работников учреждения и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

## **2. Цели и задачи системы видеонаблюдения**

2.1. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

2.1.1. Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций.

2.1.2. Обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений.

2.1.3. Обеспечение антитеррористической защиты работников и территории МФЦ, охраны порядка и безопасности.

2.1.4. Совершенствование системы информирования и оповещения работников учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций.

2.1.5. Пресечение противоправных действий со стороны работников учреждения и посетителей.

2.2. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

## **3. Способы осуществления видеоконтроля**

3.1 Видеоконтроль (видеонаблюдение) осуществляется следующими способами:

3.1.1. При помощи камер открытого (закрытого) видеонаблюдения, установленных в залах учреждения.

3.1.2. При помощи камер открытого (закрытого) видеонаблюдения, установленных на входах и выходах учреждения.

## **4. Порядок введения видеоконтроля**

4.1. Видеоконтроль (видеонаблюдения) вводится приказом руководителя МФЦ.

4.2. Ответственный за внедрение системы видеоконтроля и ее функционирование назначается приказом руководителя МФЦ.

От работодателя:

**Директор  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **Е.В.Пономарева**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

От работников:

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **М.В. Кравченко**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

Приложение 2  
к коллективному договору

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда Работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский»

#### Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» (далее - Положение, учреждение) включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам работников учреждения;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера и критерии их установления;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера и критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

1.2. Отнесение работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приложению №1 к постановлению Администрации города от 28.10.2021 № 745 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города».

1.3. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.4. Разряды оплаты труда работников учреждения определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

1.5. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств местного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6. Фонд оплаты труда формируется на очередной финансовый год исходя из размеров субсидий учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.7. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Определение размеров заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты их труда, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым по совместительству. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо за фактически выполненный объем работ.

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

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

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

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

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

1.10. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату:

- заработной платы работникам учреждения, непосредственно оказывающим платные услуги;
- премиальные выплаты работникам учреждения, участвующим в предоставлении платных услуг.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятом с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.11. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается на основании письменного заявления:

- работникам учреждения - принимает руководитель учреждения;
- руководителю учреждения – принимает глава Администрации города.

## 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам работников учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

2.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должностей | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| 1     | 2                              | 3                       | 4                                               |
| 1.    | 1-й квалификационный уровень   | Агент                   | 5565                                            |

2.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должностей | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| 1     | 2                              | 3                       | 4                                               |
| 1.    | 1-й квалификационный уровень   | Администратор           | 6125                                            |

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должностей | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| 1     | 2                              | 3                       | 4                                               |

|    |                              |                                                                                                                                      |      |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. | 4-й квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 8182 |
| 2. | 5-й квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «главный» | 8592 |

2.2. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должностей                                     | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1     | 2                              | 3                                                           | 4                                               |
| 1.    | 1-й квалификационный уровень   | Уборщик служебных помещений 1-го квалификационного разряда. | 4575                                            |

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должностей                            | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1     | 2                              | 3                                                  | 4                                               |
| 1.    | 1-й квалификационный уровень   | Водитель автомобиля 4-го квалификационного разряда | 5440                                            |

2.3. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные

разделами 3 и 4 настоящего Положения.

### 3. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. При установлении системы оплаты труда, выплаты компенсационного характера работникам учреждения, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень должностей (профессий) и видов работ, дающих право на установление работникам учреждения доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда в размере до 0,12 от должностного оклада (ставки заработной платы):

- уборщик служебных помещений (работы с использованием моющих и дезинфицирующих средств).

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника учреждения с учетом отклонения их фактических значений от установленных. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

При реализации в отношении работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Результаты проведения специальной оценки условий труда могут быть использованы в целях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

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

3.4.1. Доплата за совмещение должностей устанавливается работнику учреждения при совмещении им должностей в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен дополнительный

день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а дополнительный день отдыха оплате не подлежит.

При установлении доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада определяется путем деления должностного оклада работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы с 22 до 6 часов в соответствии со статьей [154](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные [размеры](#) повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, трудовым договором.

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников учреждения.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и включаются в трудовые договоры работников учреждения.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах и (или) в виде коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников учреждения, по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы, а так же могут выражаться в абсолютном размере.

4.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в локальных нормативных актах учреждения.

4.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются:

- руководителю учреждения – в размере от 120 до 160 процентов должностного оклада;
- главному бухгалтеру и заместителю руководителя учреждения – в размере от 100 до 120 процентов должностного оклада;
- специалистам учреждения – в размере от 80 до 100 процентов должностного оклада;
- водителю автомобиля учреждения – в размере от 80 до 100 процентов должностного оклада;
- остальным рабочим учреждения – в размере от 30 до 60 процентов ставки заработной платы.

Решение об установлении соответствующих надбавок за интенсивность и высокие результаты работы принимается:

- работникам – руководителем учреждения;
- руководителю учреждения – главой Администрации города.

4.6. Выплата за качество выполненных работ может определяться как в коэффициенте так и в процентах.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 2,0 коэффициентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

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

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

Решение об установлении выплат за качество выполняемых работ и её размерах принимается:

- работникам – руководителем учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения, утвержденным приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения;

- руководителю учреждения – главой Администрации города в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера руководителю, утвержденным распоряжением Администрации города.

Размер выплат за качество выполняемых работ определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на коэффициент.

Средства на осуществление выплаты за качество выполняемых работ предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.7. Выплата к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры выплаты за выслугу лет составляют:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;
- свыше 15 лет – 30 процентов должностного оклада.

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

4.8. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование руководителя учреждения осуществляется по решению главного распорядителя в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера руководителю, утвержденным Распоряжением Администрации города.

Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

Система показателей и условия премирования работников учреждения разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

- участие в федеральных, региональных и муниципальных программах;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- своевременность и полноту подготовки отчетности и т.д.

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

4.9. К иным выплатам стимулирующего характера относится выплата за классность, устанавливаемая водителем автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс в размере 25 процентов, 2-й класс в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.10. Средства на осуществление выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за выслугу лет, премиальные выплаты по итогу работы и иные выплаты стимулирующего характера предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

## 5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера учреждения (административно-управленческого персонала)

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

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

К административно-управленческому персоналу, предельная доля оплаты труда которых в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов, относятся: руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

| №<br>п/п | Квалификационная группа | Размер<br>должностного оклада<br>(рублей) |
|----------|-------------------------|-------------------------------------------|
| 1        | 2                       | 3                                         |
| 1.       | IV группа               | 14563                                     |

5.4. Размер должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

5.5. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 3 и 4 настоящего Положения.

5.6. Руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) таких учреждений в кратности от 1 до 3.

Размер предельного уровня соотношения определяется в соответствии с таблицей:

| Среднесписочная численность (чел.) | Предельная кратность |
|------------------------------------|----------------------|
| До 100                             | До 3,0               |

Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников списочного состава устанавливается главным распорядителем.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя муниципального учреждения, заместителя руководителя муниципального учреждения, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

\

От работодателя:

**Директор  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **Е.В.Пономарева**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 г.**

От работников:

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **М.В. Кравченко**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 г.**

Приложение 3  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
в г.Каменск-Шахтинский», действующего  
с 05.02.2024 г. по 04.02.2027 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплатах стимулирующего характера работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации города от 29.12.2021 № 933 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Администрации города Каменск-Шахтинский, по виду экономической деятельности «Деятельность органов местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов»», в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.2. Источником выплат стимулирующего характера является фонд оплаты труда (далее — ФОТ) (в том числе денежные средства, сформировавшиеся от экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления выплат стимулирующего характера, средства, высвободившиеся в результате оптимизации расходов штата учреждения), формируемый как за счет средств, переданных в виде субсидий на выполнение муниципального задания, так и за счет средств от приносящий доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.

1.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в течение месяца следующим за расчетным.

**2. Условия установления стимулирующих выплат**

2.1. В целях повышения мотивации качественного труда и поощрения работников МБУ «МФЦ» предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Условия установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ «МФЦ» определяются настоящим Положением.

2.3. Решение о назначении выплат стимулирующего характера, в том числе об их увеличении либо уменьшении, принимается руководителем МБУ «МФЦ» на основании протокола заседания комиссии по начислению выплат стимулирующего характера работникам МБУ «МФЦ» и представленных главными специалистами по документообороту служебных записок. Данное решение оформляется приказом руководителя МБУ «МФЦ».

2.4. Выплата за качество выполненных работ может определяться как в коэффициенте, так и в процентах.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБУ «МФЦ» в размере до 2,0 коэффициентов от должностного оклада (ставки

заработной платы) с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается работникам МБУ «МФЦ» с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно, за фактически отработанное время с учетом критериев, утвержденных в приложении № 1 к настоящему Положению.

Размер выплат за качество выполняемых работ определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на коэффициент.

Размер коэффициента может устанавливаться по определенным критериям деятельности работников МБУ «МФЦ», в диапазоне от 0 до максимального размера, приведенного в приложении № 1 к настоящему Положению. Суммарный коэффициент по всем критериям не может превышать 2,0 (2-х должностных окладов (ставок заработной платы)). В случаях если суммарный коэффициент превысит значение 2,0, то ставиться максимально возможный — 2,0.

2.5. С целью поощрения за качественный, добросовестный, эффективный труд работникам МБУ «МФЦ» устанавливается премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) пропорционально отработанному времени в отчетном периоде, а также разовые премии.

Основными критериями при проведении премирования служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премии выплачиваются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях на дату издания приказа о выплате премии.

Премии могут выплачиваться всем работникам либо персонально.

Устанавливаются следующие виды премий:

— по результатам работы;

— разовые премии по случаю государственных праздников, профессиональных

праздников, памятных и знаменательных дат;

— за выполнение особо важного и сложного задания.

Премияльные выплаты по результатам работы за период (месяц, квартал) максимальными размерами не ограничиваются, устанавливаются с учетом показателей, утвержденных в приложении № 2 к настоящему Положению.

Премияльные выплаты по итогам работы за год устанавливаются в размере до двух должностных окладов и выплачиваются работникам МБУ «МФЦ» при наличии средств из экономии ФЗП. Премия по итогам года не выплачивается работникам МБУ «МФЦ» проработавшим менее шести месяцев.

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

Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам МБУ «МФЦ» дополнительно к оплате труда за эффективные результаты труда.

Разовые премии выплачиваются только в случае обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются работникам в связи с:

- праздничными днями;
- профессиональными праздниками;
- юбилейными датами со дня рождения;
- юбилеем трудовой деятельности;
- в связи с уходом на пенсию.

Учреждение вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

2.6. Невыполнение или ненадлежащее выполнение работникам МБУ «МФЦ» своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера выплат стимулирующего характера вплоть до их лишения.

При наличии дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работник МБУ «МФЦ» лишается выплат стимулирующего характера до момента снятия данного дисциплинарного взыскания.

## Приложение № 1

### Критерии за качество выполняемых работ

Для ведущих специалистов (приема и выдачи документов), администратор электронной очереди:

| № п/п | Наименования показателя                                                                                                      | Расчет показателя                                                                                    | Максимальное значение (%) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.    | Знание и умение применять в работе нормативно правовые акты регламентирующие работу МФЦ и услуги предоставляемые на базе МФЦ | До 3 % возвратов по вине специалиста, при отсутствии жалоб, имеется благодарность за отчетный период | 0,5                       |
|       |                                                                                                                              | До 3 % возвратов по вине специали-                                                                   | 0,4                       |

|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | Удовлетворенность заявителей качеством предоставления услуг                                                                                                                                     | ста, при отсутствии жалоб                                                                                                   |      |
|    |                                                                                                                                                                                                 | 3-6% возвратов по вине специалиста, при отсутствии жалоб                                                                    | 0,2  |
|    |                                                                                                                                                                                                 | Более 6% и (или) наличие замечаний в работе, однотипных возвратов                                                           | 0    |
|    |                                                                                                                                                                                                 | Удовлетворены менее 90% или при наличии обоснованных жалоб                                                                  |      |
| 2. | Универсализация специалистов                                                                                                                                                                    | При допуске специалиста к оказанию 98-100 % государственных и муниципальных услуг предоставление которых организовано в МФЦ | 0,4  |
|    |                                                                                                                                                                                                 | При допуске к оказанию 75 - 97 %                                                                                            | 0,3  |
|    |                                                                                                                                                                                                 | При допуске к оказанию 50 - 75%                                                                                             | 0,2  |
|    |                                                                                                                                                                                                 | При допуске к оказанию менее чем 50%                                                                                        | 0,05 |
| 3. | Исполнение функций ответственного лица, утвержденного приказом руководителя учреждения<br>Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение распоряжений руководителя учреждения | Размер определяется руководителем учреждения                                                                                | 0,5  |
| 4. | Наставничество                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             | 0,2  |
| 5. | Разъездной характер работы                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             | 0,3  |
| 6. | Инновационные предложения, использование современных форм и методов в работе                                                                                                                    | Размер определяется руководителем учреждения                                                                                | 0,5  |
| 7. | Участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности                                                                                                                     |                                                                                                                             | 0,5  |
| 8. | Соблюдение требований: внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм, а также утвержденных стандартов сервиса          | При отсутствии зафиксированных нарушений                                                                                    | 0,3  |
|    |                                                                                                                                                                                                 | При наличии зафиксированных нарушений                                                                                       | 0    |
| 9. | Творческая деятельность и особые достижения в профессиональной деятельности, активное участие в жизни коллектива и деятельности учреждения                                                      | Размер определяется руководителем учреждения                                                                                | 0,5  |

Для главных специалистов по документообороту:

| № п/п | Наименования показателя                                                                                                                                                                     | Расчет показателя                                                       | Максимальное значение (%) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.    | Знание и умение применять в работе нормативно правовые акты регламентирующие работу МФЦ и услуги предоставляемые на базе МФЦ<br>Удовлетворенность заявителей качеством предоставления услуг | Отсутствие замечаний в работе (удовлетворены 90 % и более)              | 0,5                       |
|       |                                                                                                                                                                                             | За каждое нарушение, при отсутствии обоснованных жалоб снимается — 0,05 |                           |
|       |                                                                                                                                                                                             | Удовлетворены менее 90% или при                                         | 0                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                      |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                            | наличии обоснованных жалоб                                                                                           |     |
| 2.  | Своевременность предоставления государственных и муниципальных услуг                                                                                                                                                       | Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления услуг (или зафиксированные факты произошли не по вине специалиста) | 0,3 |
|     |                                                                                                                                                                                                                            | За каждое нарушение сроков, при отсутствии обоснованных жалоб, снимается — 0,05                                      |     |
|     |                                                                                                                                                                                                                            | При наличии обоснованной жалобы                                                                                      | 0   |
| 3.  | Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации                                                                                                                                                      | Отсутствие                                                                                                           | 0,3 |
|     |                                                                                                                                                                                                                            | За каждое нарушение сроков снимается — 0,1                                                                           |     |
|     |                                                                                                                                                                                                                            | За каждое непредставление необходимой отчетности снимается                                                           | 0   |
| 4.  | Исполнение функций ответственного лица, утвержденного приказом руководителя учреждения. Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, распоряжений руководителя учреждения |                                                                                                                      | 0,5 |
| 5.  | Разработка методик, инструкций, проектов положений, программ и др. правовых материалов                                                                                                                                     |                                                                                                                      | 0,2 |
| 6.  | Организация и проведение обучения работников, наставничество                                                                                                                                                               |                                                                                                                      | 0,2 |
| 7.  | Инновационные предложения, использование современных форм и методов в работе                                                                                                                                               | Размер определяется руководителем учреждения                                                                         | 0,5 |
| 8.  | Участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности                                                                                                                                                |                                                                                                                      | 0,5 |
| 9.  | Соблюдение требований: внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм, а также утвержденных стандартов сервиса                                     | При отсутствии зафиксированных нарушений                                                                             | 0,3 |
|     |                                                                                                                                                                                                                            | При наличии зафиксированных нарушений                                                                                | 0   |
| 10. | Творческая деятельность и особые достижения в профессиональной деятельности, активное участие в жизни коллектива и деятельности учреждения                                                                                 | Размер определяется руководителем учреждения                                                                         | 0,5 |

Для главного специалиста — программиста, ведущего специалиста — программиста:

| № п/п | Наименования показателя | Расчет показателя | Максимальное значение (%) |
|-------|-------------------------|-------------------|---------------------------|
|-------|-------------------------|-------------------|---------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | Знание и умение применять в работе нормативно правовые акты регламентирующие работу МФЦ                                                                                                                                      | Отсутствие замечаний в работе                              | 0,2 |
|    |                                                                                                                                                                                                                              | За каждое нарушение — 0,05                                 |     |
| 2. | Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации                                                                                                                                                        | Отсутствие                                                 | 0,3 |
|    |                                                                                                                                                                                                                              | За каждое нарушение сроков снимается — 0,1                 |     |
|    |                                                                                                                                                                                                                              | За каждое непредставление необходимой отчетности снимается | 0   |
| 3. | Исполнение функций ответственного лица, утвержденного приказом руководителя учреждения<br>Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, распоряжений руководителя учреждения |                                                            | 0,5 |
| 4. | Разработка методик, инструкций, проектов положений, программ и др. правовых материалов                                                                                                                                       |                                                            | 0,2 |
| 5. | Организация и проведение обучения работников                                                                                                                                                                                 |                                                            | 0,3 |
| 6. | Качество работы с программными продуктами, сервисами и адаптерами в рамках ИИС МФЦ                                                                                                                                           |                                                            | 0,4 |
| 7. | Инновационные предложения, использование современных форм и методов в работе                                                                                                                                                 | Размер определяется руководителем учреждения               | 0,5 |
| 8. | Соблюдение требований: внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм, а также утвержденных стандартов сервиса                                       | При отсутствии зафиксированных нарушений                   | 0,3 |
|    |                                                                                                                                                                                                                              | При наличии зафиксированных нарушений                      | 0   |
| 9. | Творческая деятельность и особые достижения в профессиональной деятельности, активное участие в жизни коллектива и деятельности учреждения                                                                                   | Размер определяется руководителем учреждения               | 0,5 |

Для заместителя директора, главного бухгалтера, ведущего специалиста по юридическим вопросам, ведущего специалиста по экономическим вопросам:

| № п/п | Наименования показателя                                                                                                      | Расчет показателя                           | Максимальное значение (%) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
| 1.    | Знание и умение применять в работе нормативно правовые акты регламентирующие работу МФЦ и услуги предоставляемые на базе МФЦ | Отсутствие замечаний в работе               | 0,5                       |
|       |                                                                                                                              | За каждое нарушение снимается — 0,05        |                           |
| 2.    | Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации                                                        | Отсутствие                                  | 0,5                       |
|       |                                                                                                                              | За каждое нарушение сроков снимается — 0,15 |                           |
|       |                                                                                                                              | За каждое непредставление необхо-           | 0                         |

|    |                                                                                                                                                                                        |                                              |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                        | димой отчетности снимается                   |     |
| 3. | Исполнение функций ответственного лица, утвержденного приказом руководителя учреждения                                                                                                 |                                              | 0,5 |
| 4. | Разработка методик, инструкций, проектов положений, программ и др. правовых материалов                                                                                                 |                                              | 0,5 |
| 5. | Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, распоряжений руководителя учреждения                                                     |                                              | 0,3 |
| 6. | Инновационные предложения, использование современных форм и методов в работе                                                                                                           | Размер определяется руководителем учреждения | 0,5 |
| 7. | Участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности                                                                                                            |                                              | 0,5 |
| 8. | Соблюдение требований: внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм, а также утвержденных стандартов сервиса | При отсутствии зафиксированных нарушений     | 0,3 |
|    |                                                                                                                                                                                        | При наличии зафиксированных нарушений        | 0   |
| 9. | Творческая деятельность и особые достижения в профессиональной деятельности, активное участие в жизни коллектива и деятельности учреждения                                             |                                              | 0,3 |

## Приложение № 2

### Критерии показателей по итогам работы

| № п/п | Наименование показателя                                                                                                                                | Критерии премирования                                                                                                             | Должность премируемого сотрудника                                                                                                                             | Максимальное значение (%) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.    | Участие в муниципальных программах, проектах. Достижение установленных в планах мероприятий по реализации "дорожных карт" значения целевых показателей | Подготовка проектов изменений в муниципальные программы, формирование планов мероприятий для достижения установленных показателей | заместитель директора<br>главный специалист по документообороту<br>ведущий специалист по юридическим вопросам<br>ведущий специалист по экономическим вопросам | до 30%                    |
|       |                                                                                                                                                        | Выполнение установленных показателей                                                                                              | главный специалист по документообороту<br>ведущий специалист                                                                                                  | до 50%                    |
| 2.    | Особый режим работы, связанный с                                                                                                                       | Отсутствие сбоев в работе информационной                                                                                          | главный специалист — программист                                                                                                                              | до 30%                    |

|    |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                |         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|    | обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения | системы МФЦ<br>Обслуживание технического оснащения МФЦ. Своевременное информирование о возможности выхода из строя техники, о необходимости приобретения расходных материалов для работоспособности техники МФЦ | ведущий специалист — программист                                                                                                                                                                                                               | до 30%  |
| 3. | Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде                                    | Соблюдение: Стандарта организации операционных процессов и рационализации рабочего пространства Стандарта Сервиса МФЦ Ростовской области Правил внутреннего трудового распорядка МФЦ                            | Все работники                                                                                                                                                                                                                                  | до 150% |
|    |                                                                                                                                             | Качественное ведение документации, связанной с исполнением своих должностных обязанностей                                                                                                                       | заместитель директора, главный бухгалтер, главный специалист по документообороту, главный специалист — программист; ведущий специалист — программист; ведущий специалист по юридическим вопросам; ведущий специалист по экономическим вопросам | до 50%  |
|    |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 | ведущий специалист администратор агент                                                                                                                                                                                                         | до 100% |
|    |                                                                                                                                             | Образцовое содержание территории                                                                                                                                                                                | уборщик служебных помещений                                                                                                                                                                                                                    | до 30%  |
|    |                                                                                                                                             | Образцовое содержание транспортного средства<br>Отсутствие нарушений ПДД                                                                                                                                        | водитель                                                                                                                                                                                                                                       | До 30%  |
| 4. | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда                                                   | Активное участие в методической работе                                                                                                                                                                          | заместитель директора, главный бухгалтер, главный специалист по документообороту, главный специалист — программист; ведущий специалист — программист; ведущий специалист по юридическим вопросам; ведущий специалист по экономическим вопросам | до 50%  |
|    |                                                                                                                                             | Освоение и применение в работе инновационных подходов, а также внедрение передовых технологий                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |         |

|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | ведущий специалист<br>администратор<br>агент                                                                                                                                                                 |         |
| 5. | Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | Организация предоставления услуг (заключение соглашений, договоров, соблюдение сроков предоставления услуг)                                                                                                        | заместитель директора, главный бухгалтер, главный специалист по документообороту, главный специалист — программист; ведущий специалист по юридическим вопросам; ведущий специалист по экономическим вопросам | до 50%  |
|    |                                                                                                 | Взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг (контроль за соблюдением сроков предоставления услуг)               | главный специалист по документообороту агент                                                                                                                                                                 | до 100% |
|    |                                                                                                 | Количество предоставленных услуг<br>Информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг<br>Выдача заявителям результатов предоставления государственных и муниципальных услуг | ведущий специалист администратор                                                                                                                                                                             | до 150% |
| 6. | Участие в течение отчетного периода в выполнении особо важных работ и мероприятий               | Разработка положений, методик, инструкций и т.д.                                                                                                                                                                   | заместитель директора, главный бухгалтер, главный специалист по документообороту, главный специалист — программист; ведущий специалист по юридическим вопросам; ведущий специалист по экономическим вопросам | до 50%  |
|    |                                                                                                 | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя                                                                                                                                                     | Все работники                                                                                                                                                                                                | до 70%  |
| 7. | Своевременность и полнота подготовки отчетности и т.д.                                          | Своевременно и качественно                                                                                                                                                                                         | заместитель директора, главный бухгалтер, главный специалист по документообороту,                                                                                                                            | до 50%  |

|    |                                                        |                                 |                                                                                                                                                                       |                                              |
|----|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|    |                                                        |                                 | главный специалист — программист;<br>ведущий специалист — программист;<br>ведущий специалист по юридическим вопросам;<br>ведущий специалист по экономическим вопросам |                                              |
| 8. | Иные основания на рассмотрение руководителя учреждения | Основания указываются в приказе | Все работники                                                                                                                                                         | размер определяется руководителем учреждения |

От работодателя:

**Директор  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **Е.В.Пономарева**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 г.**

От работников:

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **М.В. Кравченко**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 г.**

Приложение 4  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
в г.Каменск-Шахтинский», действующего  
с 05.02.2024 г. по 04.02.2027 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией  
муниципального бюджетного учреждения

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский»**

Администрация и профсоюзная организация *Муниципального бюджетного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский»* заключили настоящее соглашение в том, что обязуются в течение 2024-2027гг выполнять следующие мероприятия:

| № п/п                                 | Содержание мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков | Ед. учета | Кол-во | Стоимость работ в рублях | Срок выполнения мероприятий | Ответственный за выполнение мероприятий | Количество работников, которым улучшают условия труда |               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
|                                       |                                                                                                       |           |        |                          |                             |                                         | всего                                                 | В т.ч. женщин |
| 1                                     | 2                                                                                                     | 3         | 4      | 5                        | 6                           | 7                                       | 8                                                     | 9             |
| <b>1. Организационные мероприятия</b> |                                                                                                       |           |        |                          |                             |                                         |                                                       |               |
| 1.                                    | Организация уголка «Охрана труда» для информирования работников об условиях труда                     | Штук и    | 1      | согласно смете           | 1 полугодие 2024 года       | директор                                | 28                                                    | 24            |
| 2.                                    | Проведение общего технического осмотра здания, территории, на соответствие безопасной эксплуатации    | Осмотр    | 2      | -                        | 2 раза в год (весна, осень) | комиссия                                | 28                                                    | 24            |
| 3.                                    | Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников.             | Человек   | 3      | 4500,0                   | Согласно срокам обучения    | директор                                | 28                                                    | 24            |
| 4.                                    | Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.     | Человек   | 5      | 2500,00                  | Согласно срокам обучения    | директор                                | 28                                                    | 24            |

|    |                                                                                                                                                     |               |                   |   |                |                                |    |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|---|----------------|--------------------------------|----|----|
| 5. | Обучение работников использованию СИЗ                                                                                                               | Человек       | 2                 | - | В течение года | Ответственный за ОТ            | 2  | 1  |
| 6. | Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.                                                                | Рабочие места | 1                 | - | В течение года | комиссия                       | 28 | 24 |
| 7. | Разработка и утверждение инструкций в связи с новыми нормативными актами.                                                                           | Штук а        | По мере изменения | - | В течение года | Директор, специалист отв.за ОТ | 28 | 24 |
| 8. | Организация рациональных режимов труда и отдыха с целью снижения вредного воздействия тяжести трудового процесса, обусловленного рабочей позой сидя | Человек       | 24                | - | В течение года | Директор, специалист отв.за ОТ | 28 | 24 |

## 2. Технические мероприятия

|    |                                                                                                                                                                       |         |                       |          |                |                                |    |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|----------|----------------|--------------------------------|----|----|
| 1. | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами. | Штук а  | По мере необходимости | -        | В течение года | Директор, специалист отв.за ОТ | 28 | 24 |
| 2. | Заключение договора об охране объектов (об использовании тревожной кнопки)                                                                                            | Договор | 1                     | 54000,00 | 1 раз в год    | Директор, юрист                | 28 | 24 |
| 3. | Техническое                                                                                                                                                           | объект  | 1                     | -        | Ежемесяч       | Обслуж                         | 28 | 24 |

|    |                                               |        |   |   |                    |                                        |    |    |
|----|-----------------------------------------------|--------|---|---|--------------------|----------------------------------------|----|----|
|    | обслуживание и текущий ремонт видеонаблюдения | т      |   |   | но в течение года  | ивающа<br>я<br>организ<br>ация         |    |    |
| 4. | Проведение опрессовки системы отопления       | Объект | 1 | - | 1 раз в год (лето) | Управляющая компания согласно договора | 28 | 24 |

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

|    |                                                                                                                                                                                 |         |                       |         |                |                                |    |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|---------|----------------|--------------------------------|----|----|
| 1. | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке. | Человек | 1                     | 3500,00 | 1 раз в 2 года | Директор, специалист отв.за ОТ | 1  |    |
| 2. | Укомплектование аптек для оказания первой помощи.                                                                                                                               | Штук    | По мере необходимости | -       | 1 раз в год    | Директор, специалист отв.за ОТ | 28 | 24 |

### 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

|    |                                                                                                                   |     |                                       |         |                |                                |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|---------|----------------|--------------------------------|---|---|
| 1. | Обеспечение работников, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.       | СИЗ | В соответствии с утвержденным списком | 5000,00 | В течение года | Директор, специалист отв.за ОТ | 2 | 1 |
| 2. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленным и нормами. | СИЗ | В соответствии с утвержденным списком | 1500,00 | В течение года | Директор, специалист отв.за ОТ | 2 | 1 |

### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

|    |                       |         |   |          |              |               |    |    |
|----|-----------------------|---------|---|----------|--------------|---------------|----|----|
| 1. | Обслуживание пожарной | договор | 1 | 24000,00 | Ежемесячно в | Обслуживающая | 28 | 24 |
|----|-----------------------|---------|---|----------|--------------|---------------|----|----|

|    |                                                       |       |                   |   |                |                                |    |    |
|----|-------------------------------------------------------|-------|-------------------|---|----------------|--------------------------------|----|----|
|    | сигнализации и систем оповещения                      |       |                   |   | течение года   | я организация                  |    |    |
| 2. | Разработка инструкций по пожарной безопасности        | Штука | По мере изменения | - | В течение года | Директор, специалист отв.за ОТ | 28 | 24 |
| 3. | Обеспечение журналом первичных средств пожаротушения. | Штука | По мере изменения | - | В течение года | Директор, специалист отв.за ОТ | 28 | 24 |

От работодателя:

**Директор  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **Е.В.Пономарева**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 г.**

От работников:

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **М.В. Кравченко**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2024 г.**

Приложение 5  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
в г.Каменск-Шахтинский», действующего  
с 05.02.2024 г. по 04.02.2027 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих работникам муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский» право на получение спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты.

1. Водитель автомобиля.
2. Уборщик служебных помещений.

От работодателя:

**Директор  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **Е.В.Пономарева**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

От работников:

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **М.В. Кравченко**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

Приложение 6  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
в г.Каменск-Шахтинский», действующего  
с 05.02.2024 г. по 04.02.2027

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
моющими и обезвреживающими средствами муниципального бюджетного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский»

1. Водитель автомобиля.
2. Уборщик служебных помещений.

От работодателя:

**Директор  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **Е.В.Пономарева**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

От работников:

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ «МФЦ в г.Каменск-Шахтинский»**

\_\_\_\_\_ **М.В. Кравченко**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2024 г.**

Приложение 7  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
в г.Каменск-Шахтинский», действующего  
с 05.02.2024 г. по 04.02.2027

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и  
контролю за выполнением коллективного договора

муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
в г.Каменск-Шахтинский»  
на 2024-2027 годы

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Каменск-Шахтинский» (далее – МФЦ) на 2024-2027 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в МФЦ.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, правомочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

развитие системы социального партнерства в МФЦ;  
согласование интересов работников МФЦ и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2024-2027 годы и на очередной срок;

урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

недопущение ухудшения условий труда (службы) и нарушений социальных гарантий гражданских (муниципальных) служащих и работников, установленных законодательством и коллективным договором;

обсуждение проектов локальных нормативных актов МФЦ, связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;

распространение опыта социального партнерства, информирование работников МФЦ о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;

согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;

паритетности и полномочности представителей сторон;

независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;

добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;

невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;

обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;

содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;

систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;

полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя МФЦ с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации МФЦ.

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человек.

#### IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в МФЦ;

контролировать ход выполнения коллективного договора;

заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;

решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;

осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

#### V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют председатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

председательствуют на заседаниях Комиссии;

подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению председателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

## VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с председателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

## VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.