

От работодателя:

Начальник
казённого учреждения Республики Алтай
«Управление по обеспечению мероприятий в
области гражданской обороны,
чрезвычайных ситуаций и пожарной
безопасности в Республике Алтай»

И.А. Букин



От трудового коллектива:

Председатель трудового коллектива
казённого учреждения Республики Алтай
«Управление по обеспечению
мероприятий в области гражданской
обороны, чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности в Республике
Алтай»

А.П. Адуков

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

**Казённого учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению
мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности в Республике Алтай»**

на период с « 01 » января 2020 года
по « 01 » января 2023 года

Одобен (утвержден) на общем
собрании трудового коллектива

« 25 » декабря 2019 года
протокол № 6

Коллективный договор зарегистрирован
в отделе экономики и трудовых отношений
Администрации города Горно-Алтайска
Регистрационный номер 848 от « 08 » ноября 2020 года

Консультант отдела экономики и трудовых отношений
Администрации города Горно-Алтайска



(подпись)

Машарова Е.Г.

(расшифровка подписи)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Устава Учреждения и в целях решения поставленных перед трудовым коллективом задач, содействия регулированию трудовых отношений, дальнейшего социального развития коллектива и обеспечения социальной защищенности трудящихся в казенном учреждении Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай».

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель - казенное учреждение Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай» (далее – Управление, Учреждение, КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»), в лице начальника Букина Игоря Алексеевича, именуемое далее «Работодатель», и

работники организации, именуемые далее «Работники», в лице председателя Совета трудового коллектива Адукова Алексея Петровича.

1.3. В Учреждении избран Совет трудового коллектива, который является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива Учреждения. Деятельность Совета трудового коллектива регламентируется Положением о совете трудового коллектива КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (Приложение № 1).

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе прием и увольнение работников, занятости, переобучения, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников.

1.6. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.8. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия, не ухудшающие условий труда, социально-экономической защищенности работников, производятся совместным решением Работодателя и Представителя совета трудового коллектива на общем собрании.

1.9. В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора в форме эффективного контракта, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

2.2. На следующие должности:

спасатель;

начальник пожарной части Государственной противопожарной службы;

заместитель начальника пожарной части Государственной противопожарной службы;

начальник караула пожарной части Государственной противопожарной службы;

мастер ГЗДС пожарной части Государственной противопожарной службы;

пожарный пожарной части Государственной противопожарной службы;

водитель автомобиля при управлении пожарным автомобилем

в Учреждении проводится конкурсное избрание кандидатов для замещения вакантной должности в порядке, установленном приказом начальника КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» от 06.02.2020 года № 23 «О создании комиссии по рассмотрению заявлений кандидатов на замещение вакантных должностей работников казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай»».

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

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

1) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

4) документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Управление, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы или предоставить результаты комиссии.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1) если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

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

2) во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов;

3) срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Управления и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений Управления - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Управлении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

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

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

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

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. 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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждена приказом начальника Управления.

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

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- 3) рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 12) возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 14) предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

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

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину. Трудовая дисциплина в Учреждении регламентируется Кодексом этики и служебного поведения работников Казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай» (Приложение № 2);

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

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

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

9) проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, а также химико-токсикологические исследования (при необходимости);

10) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

11) поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

12) способствовать повышению боеготовности и боеспособности своего подразделения;

13) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

14) соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для

исполнения трудовых обязанностей;

15) соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

16) соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

17) соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

18) соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

19) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

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

21) уведомлять начальника Управления или лицо, исполняющего его обязанности, о фактах обращения в целях склонения работников КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (Приложение № 3);

22) соблюдать единые требования к дарению и принятию деловых подарков, установленные Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (Приложение № 4);

23) уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно в порядке, установленном Положением о процедуре информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке его урегулирования в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (Приложение № 5);

24) в целях взаимодействия Работодателя с налоговой инспекцией и для реализации писем ФНС России от 21.10.2015г. № ГД-4-8/18401@ и № ГД-4-8/18402@ все Работники Управления в срок до 01 октября текущего года предоставляют отчет Работодателю об уплате обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации по «единому» налоговому уведомлению за прошедший год;

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

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. После прохождения обучения за счет средств работодателя работник обязан отработать в Учреждении с момента окончания обучения: при краткосрочных курсах – не менее 6 месяцев, при среднесрочном повышении квалификации – не менее 12 месяцев, при длительном повышении квалификации – не менее 60 месяцев.

5.4. В случае увольнения работника без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет

средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем в соответствии с Положением об обучении работников казённого учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай».

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

7) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

8) требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

9) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

10) создавать производственный совет;

11) реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке

условий труда;

12) работодатель имеет право в любое время внезапно проверить подразделение на предмет боевой готовности для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, крупных пожаров и иных происшествий. В ходе проверки проверяется своевременное прибытие личного состава при получении команд на выполнение мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу на работу в условиях военного времени, а также режимов функционирования повышенной готовности и чрезвычайной ситуации, в установленные сроки, состояние техники, ПТВ, оборудования;

13) прибывать при получении команд на выполнение мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу на работу в условиях военного времени, а также режимов функционирования повышенной готовности и чрезвычайной ситуации, в установленные сроки;

14) в случае выезда за пределы соответствующего гарнизона, уведомлять своего непосредственного начальника письменно, в исключительных случаях устно по телефону;

15) в целях реагирования на возможные чрезвычайные ситуации и убытия в зону возможной чрезвычайной ситуации иметь при себе тревожную сумку, укомплектованную согласно Приказа от 18.09.2019 г. № 166 «Об укомплектовании тревожных сумок личного состава казённого учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай»»;

16) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

8) создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

9) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

10) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов обеспечивать работников ГПС и ПСО сертифицированной пожарно-спасательной техникой, боевой одеждой и снаряжением, защитными средствами, специальной повседневной одеждой и обувью, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, отвечающими требованиям ГОСТов, ППБ, техническим регламентам, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;

11) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

13) знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

15) рассматривать представления трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

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

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

18) возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

19) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

20) предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

21) рассматривать обращения граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике в порядке, установленном Положением о рассмотрении обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике (Приложение № 6);

22) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай».

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам Управления, которым установлен режим работы нормальной продолжительности, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов¹ с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочий день понедельник, вторник среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв - 1 час, в период с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ).

8.2. На основании ст. 263.1 ТК РФ и в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

8.3. Распорядок дня для работников Управления, относящихся к нормальной продолжительности рабочего дня, а также с суммированным учетом рабочего времени, устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (в режиме оперативной готовности) установлен в Приложении № 7.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени установлен в Приложении № 8.

8.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим

¹ Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов для женщин работающих в сельской местности (с распорядком дня относящийся к нормальной продолжительности времени)

гибкого рабочего времени.

8.5. Иной режим рабочего времени может быть установлен трудовым договором с работником.

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

8.7. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.8. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.9. Для работников, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику сутки через трое, с продолжительностью рабочего дня (смены) 24 часа в течение смены предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. При службе (работе) в ночное время, при продолжительности смены 12 и более часов работникам может быть предоставлен дополнительный перерыв продолжительностью от одного до четырех часов в специально оборудованном помещении или месте. Указанный перерыв в рабочее время не включается.

8.10. Работникам которым установлен режим работы нормальной продолжительности предоставляются: выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье; нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Привлекать к работе работников у которых установлен режим работы нормальной продолжительности в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников у которых установлен режим работы нормальной продолжительности к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.11. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

Перечень должностей имеющих право на ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска установлен в Приложении № 9.

1) по соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

2) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска;

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

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

Работодатель по письменному заявлению работника может предоставить отпуск с сохранением заработной платы работнику в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до трех календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Количество дней такого дополнительного отпуска определяется Приложением № 9.

Донорам – в соответствии со справкой выданной медучреждением, производившим прием крови, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови, по согласованию с Работодателем.

Работникам, работающим в районах, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней.

Спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований за участие в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций в течение года предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 15 суток из расчета один день отпуска за 24 часа работ.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до пяти календарных дней. (Приложение № 9)

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Основания, условия и порядок предоставления работникам Учреждения отпусков (ежегодных, дополнительных, оплачиваемых, за свой счет) установлен Положением о порядке и основаниях предоставления отпусков работникам.

9. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

9.1. В КУРА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» устанавливается строго регламентированный распорядок дня, определяемый особенностями служебной

деятельности.

9.2. Общая продолжительность еженедельного служебного (рабочего) времени работников не должна превышать нормальной продолжительности еженедельного рабочего времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации. В правилах внутреннего трудового распорядка устанавливается начало и окончание служебного (рабочего) времени.

Порядок учёта служебного (рабочего) времени определяется начальником КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай».

Начальники отделов и подразделений КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай», а также ответственные лица обязаны организовать учёт служебного (рабочего) времени подчиненных работников, в том числе времени, отработанного каждым работником сверхурочно.

Табели учёта отработанного времени сдаются начальниками отделов и подразделений КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай», а также ответственными лицами в отдел кадров Учреждения не позднее 5 и 15 числа текущего месяца (в декабре до 14 числа).

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

10.2. В Управлении применяются следующие виды поощрений:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение почётной грамотой, ценным подарком;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации; медалями «За спасение погибавших», «За отвагу на пожаре»;
- представление к присвоению почетных званий Правительства Республики Алтай и Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает начальник Управления или лицо его заменяющее на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

В случае положительного решения начальника Управления или лица его заменяющего издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Управления

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения в бумажном виде) в установленном порядке.

11. МЕРЫ ВЗАСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

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

1) работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 дисциплинарных взысканий;

2) за дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен;

3) работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4) до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

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

6) применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством;

7) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

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 совета трудового коллектива.

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

1) расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

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

3) работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

4) работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

5) за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

6) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

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

8) работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт;

9) взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником

ущерба;

10) если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;

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

12) с согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

1) работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

2) работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

3) при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

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

14. ОПЛАТА ТРУДА

14.1. Условия оплаты труда работников устанавливаются нормативными актами, принимаемыми Президентом РФ, Правительством РФ, Правительством Республики Алтай, а также другими органами в пределах их компетенции.

14.2. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с Положением об оплате труда работников казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай» (далее - Положение об оплате труда) и постановлением Правительства Республики Алтай от 05 ноября 2008 года № 252 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай, оплата труда, которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Алтай».

14.3. Конкретные ставки (оклады) по категориям работников и отдельным профессиям установлены в Положении об оплате труда.

Изменение окладов осуществляется на основании официальных нормативных документов, принятых Правительством Республики Алтай.

Для лиц, работающих в районах приравненных к районам Крайнего Севера, предусмотрено применение районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, размер которых устанавливается Правительством РФ.

14.4. Заработная плата выплачивается работникам за отработанный период в установленные сроки: заработная плата за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 30 (31) числа текущего месяца. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые 15 дней. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Каждому работнику выдается расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

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

14.6. Работникам может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение (премия) за добросовестное выполнение должностных обязанностей.

Порядок выплат установлен Положением о премировании работников казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай».

14.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

14.8. Командировочные расходы в части суточных, работникам, осуществляющим оповещение и обеспечение безопасности населения и территории в районах падения ракет-носителей, установления последствия падения, оценка противопожарной обстановки на территориях падения отделяющихся частей ракет-носителей, устранение последствий их падения, а также работникам, обучающих работающее и неработающее население, должностных лиц и специалистов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, выплачивать в размере 100 рублей в сутки, за счёт средств прочих доходов от оказания платных услуг (работ).

14.9. При привлечении работника к сверхурочной работе производятся дополнительные начисления к заработной плате по письменному представлению начальника структурного подразделения КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» пропорционально переработанным часам, из них первые 2 часа сверхурочной работы, посчитанной по итогам учётного периода, подлежат оплате не менее чем в полуторном размере, а последующие - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

14.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выполнении работ с меньшей численностью персонала, устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется по соглашению с Работодателем.

14.11. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника производится в соответствии со ст.ст. 140, 141 ТК РФ.

14.12. Удержания из заработной платы работника КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» могут производиться только в случаях, предусмотренных ст. ст. 137, 155, 157, 81, 83 ТК РФ и иными федеральными законами.

14.13. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в т.ч. при неправильном применении законов и иных нормативно-правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

-счётной ошибки;

-если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний из заработной платы при каждой выплате заработной платы в соответствии со ст.138 ТК РФ не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50 процентов заработной платы, а при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещению вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещению вреда лицам,

нанесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением – 70 процентов заработной платы.

14.14. Установить учётный период для определения количества суммированного учёта рабочего времени – ежеквартально.

14.15. Чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ), в данном случае выходные дни предоставляются в различные дни недели, поочередно, в соответствии с графиком работы при учёте рабочего времени.

14.16. Конкретные размеры повышения оплаты труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на постоянной основе, устанавливаются в зависимости от класса условий труда в соответствии с минимальными размерами повышения оплаты труда работникам (Приложение № 10).

15. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

15.1. Работодатель осуществляет государственное социальное страхование работников КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» в соответствии с действующим законодательством РФ.

15.2. Обеспечивает страхование работников Государственной противопожарной службы и поисково-спасательного отряда от несчастных случаев при выполнении должностных обязанностей согласно действующего законодательства РФ.

15.3. Осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

15.4. Выплачивает работникам пособия, определенные законодательством РФ.

15.5. Беспрепятственно отпускает работников в учреждения здравоохранения в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования и сохранять за ним средний заработок за эти дни (ст.186 ТК РФ).

15.6. Обеспечивает предоставление в полном объёме льгот и компенсаций, установленных Законом РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" от 18.06.1992 г. № 3061-1.

15.7. Обеспечивает полное информирование работников о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, правильности применения списков работ, профессий, должностей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

15.8. Работодатель обязуется обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учёта, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих.

15.9. Работодатель обязуется обеспечивать своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с законом Российской Федерации № 326-ФЗ от 29.11.2010 г.

15.10. В связи с удаленностью административного здания Учреждения и здания центра обработки вызовов (далее — ЦОВ) Системы-112 (Республика Алтай Майминский район село Рыбалка, здания, расположенные на территории особой экономической зоны туристско-рекреационного типа муниципального образования «Майминский район Республики Алтай») от черты города, низкой пропускной

способностью общественного транспорта и значительными интервалами в движении. Работодатель по мере возможности обеспечивает доставку работников управленческого аппарата, поисково-спасательного отряда, работников пожарной части № 31 и работников ЦОВ к месту работы согласно утвержденного графика.

В случаях, не зависящих от воли сторон (поломка автомобильного транспорта, нахождение автомобильного транспорта, на котором производится доставка, в командировке, задействование автотранспорта в других мероприятиях и прочее) работники прибывают к месту работы самостоятельно.

15.11. Оказывать материальную помощь работникам при чрезвычайных обстоятельствах, т.е. пожары, наводнения, землетрясения, гололёд, аварии, эпидемии (эпизоотии), иные случаи, ставящих под угрозу жизнь или ненормальные жизненные условия всего населения или его части.

15.12. Оказывать материальную помощь работникам в связи с тяжелой болезнью членов семьи и близких родственников и в связи со смертью членов семьи и близких родственников, при наличии денежных средств или за счёт экономии фонда оплаты труда.

В настоящем пункте под **близкими родственниками** понимаются (ст. 14 СК РФ) полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья, сестра, дедушки и бабушки, внуки.

Под **членами семьи** понимаются (ст. 2 СК РФ) – супруг, супруга, родители (усыновители), дети (в т.ч. усыновленные).

Согласно п.8 ст. 217, пп.3 п.1 ст. 422 НК РФ, пп.3 п.1 ст. 20.2 ФЗ от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» материальная помощь, выплачиваемая в связи со смертью **члена семьи** не облагается НДФЛ. Материальная помощь, выплачиваемая в связи со смертью **близкого родственника** облагается НДФЛ в порядке, установленном законодательством.

Для получения материальной помощи работник предоставляет заявление о выплате с приложением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих его родство с умершим (в случае смерти одного из супругов таким документом будет свидетельство о заключении брака).

15.13. Работодатель вправе осуществлять материальное поощрение работников, имеющих особые заслуги перед КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» при выходе их на пенсию в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

15.14. К профессиональным праздникам при экономии фонда работники премируются в размере не менее 1000 рублей.

15.15. Премирование работников в связи с юбилейными датами со дня рождения (50 лет, 55 лет, 60 лет), в связи с уходом на пенсию, премирование осуществляется за счёт экономии фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов.

15.16. Работодатель обязуется при наличии экономии фонда заработной платы произвести выплаты в виде дополнительной поощрительной премии по итогам

работы за месяц, квартал и год.

15.17. Работникам, впервые направляемым на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение, имеющие государственную аккредитацию, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.173-177 ТК РФ).

15.18. Стороны Коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться не только исходя из интересов Управления, но и исходя из потребностей личностного роста работников.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и перечень профессий и специальностей определяются Работодателем.

16. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

16.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

16.2. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для работников.

16.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

16.4. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, в течение трех рабочих дней с момента запроса.

16.5. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по охране труда и иные требования по охране труда, установленные законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

17. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

17.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящего Договора непосредственному руководителю и руководству КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Договором.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

17.3. При выполнении своих трудовых обязанностей, работники КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (работники пожарных частей и отдельных постов, оперативные дежурные, программисты информационно-вычислительного центра,

работники центра обработки вызовов, поисково-спасательный отряд) должны носить специальную форму одежды (Приложение № 11).

17.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

-документы на подпись начальнику КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» сдаются делопроизводителю, который передает их начальнику раз в день (в 14.00 часов) и возвращает исполнителям (в 11.00 ч. следующего дня);

-по вопросам, требующим решений руководства КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай», работник обращается к начальнику подразделения, а начальник подразделения - к начальнику КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»;

-оригиналы (копии) документов, касающиеся трудовой деятельности работника и сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 62, 66.1 и 84.1 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан **не позднее трех рабочих дней** со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, куда предоставлялся оригинал документа, вернуть ее работодателю.

17.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, обесточить электрические приборы и выключить свет.

17.6. Запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай», без получения на то соответствующего разрешения;

-курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

-вести длительные личные телефонные разговоры;

-использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями и окружающими.

17.8. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работники и Работодатель обязаны руководствоваться Положением по охране труда в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (Приложение № 12).

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором работников в 30-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу. Временно нетрудоспособные лица, лица, находящиеся в отпуске, командировке, ознакомляются с настоящим коллективным договором по выходу на работу.

18.2. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время общего собрания представителей структурных подразделений Управления при условии заблаговременного согласования времени его проведения.

18.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

18.4. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за два месяца до окончания срока действия данного договора.

18.5. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового Коллективного договора.

18.6. Коллективный договор вступает в силу с «01» января 2020 года и действует по «01» января 2023 года.

18.6. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

18.7. Приложениями к настоящему Коллективному договору являются:

1. Положение о совете трудового коллектива КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»;
2. Кодекс этики и служебного поведения работников Казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай»;
3. Порядок уведомления начальника КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» или лица, исполняющего его обязанности, о фактах обращения в целях склонения работников КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»;
4. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»;

5. Положение о процедуре информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке его урегулирования в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»;
6. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»;
7. Перечень должностей работников КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай», работающих в режиме ненормированного рабочего дня;
8. Перечень должностей, которым установлен суммированный учёт рабочего времени;
9. Перечень должностей имеющих право на ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска;
10. Процентные надбавки за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда служащим КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»;
11. Правила ношения формы одежды работников;
12. Положение по охране труда в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»

**Положение
о совете трудового коллектива КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее по тексту - Учреждение).

1.1. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива Учреждения.

1.2. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.3. В условиях функционирования Совета обеспечивается взаимодействие трудового коллектива с общественными организациями, отдельными членами коллектива.

1.4. Совет объединяет и централизует функции управления различных подразделений Учреждения и реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.

1.5. В своей деятельности Совет подотчетен общему собранию трудового коллектива Учреждения.

1.6. Совет трудового коллектива работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.7. На заседания Совета могут приглашаться представители структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

1.8. По рассматриваемым вопросам Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

1.9. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, Республики Алтай и в целях реализации которых, издается приказ по Учреждению.

1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета. Решение Совета доводится до работников трудового коллектива.

2. Структура и формирование Совета

2.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива открытым голосованием простым большинством голосов.

2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.

2.3. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.4. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.

2.5. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются временные работники, стажеры.

2.6. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на собраниях структурных подразделений Учреждения.

2.7. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).

2.8. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания, организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета, выдает задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета, обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря, докладывает собранию результаты деятельности Совета.

2.9. Секретарь Совета осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.

2.10. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности Учреждения.

2.11. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член Совета трудового коллектива может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена из Совета трудового коллектива председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава Совета трудового коллектива. Любой член Совета трудового коллектива может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.

2.12. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.

2.13. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

2.14. Срок полномочий Совета трудового коллектива - три года.

3. Основные функции и задачи Совета трудового коллектива

3.1. Содействие руководству Учреждения:

- в совершенствовании условий труда, охраны жизни и здоровья работников;
- в защите законных прав и интересов работников;
- в организации и проведении мероприятий с работниками.

3.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.

3.3. Защита прав и интересов работников Учреждения.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением Учреждением законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

3.5. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.6. Содействие созданию в трудовом коллективе спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;

3.7. Оказание Учреждению активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;

3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью Учреждения.

3.9. Проведение разъяснительной и консультационной работы среди работников об их правах и обязанностях.

3.10. Оказание помощи руководству Учреждения в планировании общих собраний трудового коллектива.

3.11. Принятие участия в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно - гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

3.12. Взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

3.13. Участие в оценке уровня социального развития коллектива, изучение потребностей и интересов работников.

3.14. Участие в мероприятиях по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий труда, повышению культуры и эстетики труда.

3.15. Представление и защита прав работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Права Совета трудового коллектива

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

4.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о материальном стимулировании работников;
- нормы рабочего времени на отдельные виды деятельности;
- дополнительные отпуска;
- приказы о награждении работников;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

4.2. Вносить предложения Работодателю, а также обращаться за разъяснением в вышестоящие учреждения и организации и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.3. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям работников Учреждения.

4.4. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

4.5. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц Учреждения.

4.6. По согласованию с Работодателем рассматривать следующие вопросы:

- а) расторжение трудового договора с работниками по инициативе Работодателя;
- б) привлечение работников в сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
- в) очередность предоставления отпусков;
- г) применения систем нормирования труда;
- д) установления перечня должностей с ненормированным рабочим днём;
- е) снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения.

4.7. Запрашивать у работников информацию по рассматриваемым вопросам.

4.8. Постановления и решения Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием трудового коллектива.

4.9. Член Совета трудового коллектива не может быть перемещён на другую работу, уволен или подвергнут дисциплинарным взысканиям и материальным санкциям без согласия Совета трудового коллектива.

4.10. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для Учреждения, утере доверия коллектива член Совета трудового может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета трудового коллектива принимается собранием трудового коллектива.

5. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора

5.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

5.2. Руководитель Учреждения признаёт Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

5.3. Совет трудового коллектива имеет право контроля соблюдения Руководителем Учреждения трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, руководитель Учреждения принимает решения издаёт локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения Совета трудового коллектива.

6. Делопроизводство

6.1. Совет ведёт протоколы своих заседаний и общих собраний трудового коллектива.

6.2. Протоколы хранятся у председателя Совета трудового коллектива или его заместителя.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Совете трудового коллектива возлагается на председателя Совета и секретаря Совета.

7. Состав совета трудового коллектива КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»

Фамилия, имя, отчество. Число, месяц, год рождения	Должность в Совете	Основная должность	Адрес проживания	Номер телефона начало работы в Учреждении
Адуков Алексей Петрович 01.07.1955 г.р.	Председатель Совета	Инженер группы пожаротушения профилактики	с. Майма ул. Карьерная, д. 10 кв. 141	с/т: 913-996-82-8 с/т: 963-504-20-8 Февраль 1977год
Ёлкин Александр Владимирович 08.05.1979 г.р.	Заместитель председателя Совета	Начальник караула пожарной части № 31 «Долина Алтай»	с. Майма ул. Луговая, д. 55	с/т: 923-660-91-8 Январь 2001 год
Черепанова Елена Владимировна 17.09.1967 г.р.	Секретарь Совета	Документовед юридической группы	с. Майма ул. Берёзовая Роща, д. 12 кв.14	с/т: 903-074-40-2 Март 2000 года
Порошин Евгений Владимирович 26.10.1982 г.р.	Член Совета	Заместитель начальника пожарной части № 7 с. Шебалино	с. Шебалино ул. Солнечная, д. 6	с/т: 913-999-02-8 Март 2010 года
Иваницкий Алексей Николаевич 30.01.1970 г.р.	Член Совета	Начальник пожарной части № 31 «Долина Алтая»	г. Горно-Алтайск ул. Ленкина, д. 2 кв. 198	с/т: 913-999-07-5 Август 1991 год
Береков Максим Горигорьевич 17.05.1987 г.р.	Член Совета	Мастер ГДЗС пожарной части № 8 с. Онгудай	с. Онгудай ул. Аткунова, д. 10	с/т: 913-693-73-4 Сентябрь 2008 года
Колян Геворг Мкртычович 01.08.1966 г.р.	Член Совета	Водитель пожарной части № 11 с. Улаган	с. Улаган ул. Тракторная, д. 13	с/т: 913-696-88-1 Март 1993 года
Пигарев Андрей Борисович 05.06.1967 г.р.	Член Совета	Начальник караула пожарной части № 10 с. Усть-Кокса	с. Усть-Кокса ул. Совхозная, д. 22 кв. 2	с/т: 913-693-71-8 Август 2007 год
Майхиев Эркин Краевоевич 15.01.1983 г.р.	Член Совета	Начальник караула пожарной части № 12 с. Кош-Агач	с. Кош-Агач ул. Абая, д. 9	с/т: 913-692-55-6 Февраль 2009 года
Бычков Игорь Николаевич 28.03.1972 г.р.	Член совета	Заместитель начальника пожарной части № 9 с. Усть-Кан	с. Усть-Кан ул. Партизанская, д. 1-а	с/т: 913-699-65-9 Октябрь 2002 го

**Кодекс этики и служебного поведения
работников Казенного учреждения Республики Алтай «Управление по
обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных
ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай»**

Кодекс этики и служебного поведения работников Казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на обще признанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Республике Алтай» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Гражданин, принимающийся на работу в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе производственной деятельности.

5. Каждый работник КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» обязан соблюдать в процессе профессиональной деятельности положения Кодекса.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации «Основные права и обязанности работника» **работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения.

1. **Работники**, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, **призваны**:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2. В целях противодействия коррупции *работнику рекомендуется:*

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой, он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения,

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

В служебном поведении *работник воздерживается от:*

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Соблюдение положений настоящего Кодекса предлагается учитывать при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Порядок
уведомления начальника КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»
или лица, исполняющего его обязанности, о фактах обращения
в целях склонения работников КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»
к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах совершения
коррупционных правонарушений другими работниками КУ РА «УГОЧС и ПБ в
Республике Алтай»**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления начальника КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» или лица, исполняющего его обязанности, (далее – Работодатель) о фактах обращения в целях склонения работников КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай», к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок уведомления устанавливает обязательные требования к работникам КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее – Работник), в случае обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай».

1.3. Уведомление Работником Работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях выявления информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка (далее - Уведомление), является должностной обязанностью Работника.

1.4. Фактом обращения к Работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является понуждение к совершению деяния от имени или в интересах лица, которое может повлечь:

- злоупотребление служебным положением;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки;
- иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному Работнику другими физическими лицами.

1.5. При обращении к Работнику в случаях, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, а также в случае получения работником информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, Работник обязан направить

Работодателю Уведомление в письменной произвольной форме или по рекомендованному образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к Работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, либо дня получения информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками.

1.6. Перечень сведений, которые должны обязательно содержаться в Уведомлении, приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

К Уведомлению должны быть приложены все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.7. Документовед отделения делопроизводства КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее – Учреждение) в день поступления Уведомления производит его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника, к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал регистрации Уведомлений).

Форма Журнала регистрации Уведомлений приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

1.8. После регистрации Уведомления в Журнале регистрации Уведомлений документовед Учреждения передает его на рассмотрение Работодателю для принятия им решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

При наличии в Уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному Уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее Уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2 . Проведение проверки

2.1. Организация проверки сведений, указанных в Уведомлении, осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее - Комиссия).

Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о проведении.

С целью организации проверки по факту коррупционного правонарушения работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию (далее – комиссия).

2.2. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом Учреждения.

2.3. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

2.4. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя

Уведомления, в случае необходимости работников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к Работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В ходе проведения проверки помимо Уведомления требуются и рассматриваются следующие материалы: должностная инструкция и служебная характеристика работника, которого пытались склонить к коррупционному правонарушению, при необходимости должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

2.4. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.5. По результатам проверки в трехдневный срок со дня её окончания оформляется письменное заключение (далее - Заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии по проведению проверки.

2.6. В Заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки, место проведения проверки;
- составитель Уведомления, либо лицо, которого пытались склонить к коррупционному правонарушению, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления Уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

2.7. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений Работодатель с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения Работников к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в Уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в соответствующий административный регламент осуществления (предоставления) государственной услуги или регламент внутренней организации деятельности Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения Работников к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

2.8. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью

склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений Работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

2.9. Решение, принятое Работодателем, может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

3. Заключительные положения

3.1. Невыполнение Работником должностных обязанностей об уведомлении Работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему, либо другим работникам Учреждения каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим увольнение Работник с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые требования для всех работников КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее – работники Учреждения), вне зависимости от занимаемой должности, к дарению и принятию деловых подарков.

2. Основные понятия и цели внедрения правил

2.1. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности.

2.2. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и делового гостеприимства в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципе недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков;
- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления

и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

— быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

— быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей);

— расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

— не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

— не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

— не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

— не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые Учреждением решения, результат проведения торгов и др.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

— отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;

— по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

— в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

**Положение
о процедуре информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке его
урегулирования в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»
(далее Положение)**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке его урегулирования, возникающих у работников КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее - учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**II. Основные понятия и принципы предотвращения и урегулирования
конфликта интересов**

1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай», работником которой он является.

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

– обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок информирования и раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

1. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, согласно форме Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) в соответствии с Приложением № 1.

В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее - уведомитель);
- б) должность уведомителя;
- в) изложение конфликта интересов;
- г) дата подачи уведомления.

2. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

3. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) в соответствии с Приложением № 2.

4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

5. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по рассмотрению информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее – Комиссия).

6. Состав комиссии назначается и утверждается приказом начальника учреждения в течение одного дня с момента поступления уведомления.

7. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

8. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

1. Уведомление о возникновении конфликта интересов изучается комиссией и направляется начальнику учреждения.

2. Начальник учреждения рассматривает уведомление о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

3. Формы урегулирования конфликта интересов:

– ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

– добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;

- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

4. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

5. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

V. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Форма уведомления о возникновении
конфликта интересов

Начальнику КУ РА «УГОЧС и ПБ в
Республике Алтай»

Программиста отдела связи и АСУ
Иванова И.И.

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

_____ (фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

_____ (перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата, личная подпись уведомителя

Уведомление зарегистрировано
в Журнале учета уведомлений о
возникновении конфликта интересов

« ___ » _____ 200__ г. № _____
/ /

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Форма журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество/ Должность лица, подавшего уведомление	Примечание

Положение
о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам
коррупции в деятельности КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее – Положение) разработано во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» (далее - Учреждение) с сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупции со стороны работников Учреждения.

4. Настоящее Положение устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в Учреждении.

5. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности Учреждения осуществляется отделом кадров.

6. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

II. Организация приема обращений

8. Письменные обращения граждан учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

9. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции по телефону осуществляется в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции (приложение № 1к Положению).

10. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

11. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

- обстоятельства (место, дата, время) нарушения работником действующего законодательства, морально-этических норм;

- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в

деятельности указанного работника (при наличии);

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

12. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложениях о мерах по их устранению.

13. Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компенсацией.

III. Организация проверки обращений

14. Начальник Учреждения знакомится со всеми материалами (обращениями граждан и организаций, публикациями в СМИ). В случае наличия в поступивших материалах сведений о фактах коррупции принимает решение о проведении служебной проверки.

15. В ходе служебной проверки комиссией проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.

16. Результаты служебной проверки оформляются заключением, которое представляется на утверждение начальнику Учреждения для принятия решения о наложении на работника дисциплинарного взыскания или направлении материалов в правоохранительные органы.

17. Не позднее 5 дней со дня утверждения заключения работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

18. Документы служебной проверки формируются в номенклатурное дело и хранятся в отделе кадров.

19. По результатам рассмотрения обращения о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения гражданину или организации направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

**Перечень должностей работников
КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»,
работающих в режиме ненормированного рабочего дня**

У работников данной группы **ненормированный рабочий день**-особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Начальник КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»
Заместитель начальника по ГПС
Заместитель начальника по экономике и финансам (Главный бухгалтер)
Начальник отдела кадров
Специалист по кадрам отдела кадров
Заместитель главного бухгалтера финансово-экономического отдела
Экономист финансово-экономического отдела
Бухгалтер финансово-экономического отдела
Юрисконсульт юридической группы
Контрактный управляющий юридической группы
Начальник отдела материально-технического снабжения
Главный инженер отдела материально-технического снабжения
Заведующий складом отдела материально-технического снабжения
Начальник отдела оперативной деятельности
Инженер отдела оперативной деятельности
Водитель автомобиля отдела материально-технического снабжения
Начальник поисково-спасательного отряда
Спасатель поисково-спасательного отряда
Начальник пожарной части Государственной противопожарной службы
Заместитель начальника пожарной части Государственной противопожарной службы
Начальник отдела центра обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112»

**Перечень
должностей, которым установлен суммированный учёт рабочего времени**

1. Оперативный дежурный пункта управления штаба гражданской обороны;
2. Программист центра обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
3. Переводчик центра обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
4. Оператор диспетчерской службы центра обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
5. Психолог центра обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
6. Пожарный Государственной противопожарной службы;
7. Водитель автомобиля при управлении пожарным автомобилем;
8. Начальник караула Государственной противопожарной службы;
9. Мастер газодымозащитной службы Государственной противопожарной службы;
10. Диспетчер пожарной части.

**Перечень
должностей имеющих право на ежегодные
оплачиваемые основные и дополнительные отпуска**

№ п/п.	Должность.	Кол-во единиц	Основной удлиненный отпуск в календарных днях.	Основной отпуск в календарных днях.	Дополнительный отпуск за вредные условия труда в календарных днях.	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в календарных днях.	Дополнительный отпуск за особый характер работы	Всего
Управление								
1.	Начальник управления	1		28		5		33
2.	Заместитель начальника по ГПС.	1		28		5		33
3.	Заместитель начальника по экономике и финансам (главный бухгалтер)	1		28		5		33
Отдел оперативной деятельности								
4.	Начальник отдела	1		28	7	3		38
5.	Инженер	2		28	7	3		38
6.	Специалист СМИ	2		28				28
Пункт управления штаба гражданской обороны								
7.	Оперативный дежурный	5		28	7			35
Отдел информационных технологий, автоматизированных систем управления и связи								
8.	Начальник отдела	1		28				28
9.	Программист	5		28				28
10.	Инженер	2		28				28
11.	Инженер Глонасс	5		28				28
Юридическая группа								
12.	Юрисконсульт	1		28		5		33
13.	Контрактный управляющий	1		28		5		33
14.	Документовед	2		28				28

Отдел кадров								
15.	Начальник отдела	1		28		5		33
16.	Специалист по кадрам	1		28		5		33
17.	Психолог	1		28				28
18.	Специалист по охране труда	1		28				28
Поисково-спасательный отряд								
19.	Начальник ПСО	1	30	7		3		40
20.	Спасатель	16	30	7		3		40
Финансово — экономический отдел								
21.	Заместитель главного бухгалтера	1		28		5		33
22.	Экономист	1		28		5		33
23.	Бухгалтер	4		28		5		33
Отдел материально — технического снабжения								
24.	Начальник отдела	1		28		5		33
25.	Главный инженер	1		28		5		33
26.	Водитель автомобиля	7		28		5		33
27.	Заведующий складом	1		28		5		33
28.	Уборщик служебных помещений	2		28				28
29.	Водитель автомобиля при управлении автобусом	1		28		5		33
30.	Водитель автомобиля при управлении грузовым автомобилем	1		28		5		33
Группа гражданской защиты								
31.	специалист гражданской обороны	2		28	7 (для специалиста входящего в оперативную группу)			28/35
Группа пожаротушения и профилактики								
32.	Инженер	3		28	7			35
Пожарная часть*								
33.	Начальник пожарной части	7		28	7	3		38
34.	Заместитель начальника пожарной части	7		28	7	3		38

35.	Начальник караула пожарной части	28		28	7			35
36.	Мастер газодымозащитной службы	7		28	7			35
37.	Диспетчер пожарной части	4		28				28
38.	Водитель автомобиля при управлении пожарным автомобилем	173		28	7			35
39.	Пожарный пожарной части	72		28	7			35
Центр обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112»								
40.	Начальник	1		28		5		33
41.	Аналитик	1		28				28
42.	Специалист по защите информации	1		28				28
43.	Бухгалтер	1		28		5		33
44.	Программист	5		28	7			35
45.	Оператор диспетчерской службы	9		28	7			35
46.	Психолог	6		28	7			35
47.	Переводчик	5		28	7			35

*—спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей до 10 лет, - 30 календарных дней;

—спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 10 лет, - 35 календарных дней;

—спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 15 лет, - 40 календарных дней.

**—лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 16 календарных дней.

***Для работников, работающих и проживающих в районах приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

**Процентные надбавки за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными
и иными особыми условиями труда служащим КУ РА «УГОЧС и ПБ в
Республике Алтай»**

№ п/п	Должность	Размер процентной надбавки
Управление		
1.	Начальник управления	0
2.	Заместитель начальника по ГПС	0
3.	Заместитель начальника по экономике и финансам (главный бухгалтер)	8
Отдел оперативной деятельности		
4.	Начальник отдела	8
5.	Инженер	8
6.	Специалист СМИ	0
Пункт управления штаба гражданской обороны		
7.	Оперативный дежурный	8
Отдел информационных технологий, автоматизированных систем управления и связи		
8.	Начальник отдела	0
9.	Программист	8
10.	Инженер	8
11.	Инженер Глонасс	8
Юридическая группа		
12.	Юрисконсульт	8
13.	Контрактный управляющий	8
14.	Документовед (Чеклина М.Е.)	8
15.	Документовед (Черепанова Е.В.)	0
Отдел кадров		
16.	Начальник отдела	8
17.	Специалист по кадрам	8
18.	Психолог	0
19.	Специалист по охране труда	8
Поисково-спасательный отряд		
20.	Начальник ПСО	8
21.	Спасатель	8
Финансово — экономический отдел		
22.	Заместитель главного бухгалтера	8
23.	Экономист	8
24.	Бухгалтер	8
Отдел материально — технического снабжения		
25.	Начальник отдела	0
26.	Главный инженер	0

27.	Водитель автомобиля.	0
28.	Заведующий складом.	8
29.	Уборщик служебных помещений.	0
30.	Водитель автомобиля при управлении автобусом	0
31.	Водитель автомобиля при управлении грузовым автомобилем	0
Группа гражданской защиты		
32.	специалист гражданской обороны (оперативная группа)	8
33.	специалист гражданской обороны	0
Группа пожаротушения и профилактики		
34.	Инженер (оперативная группа)	8
35.	Инженер	0
Пожарная часть		
36.	Начальник пожарной части	8
37.	Заместитель начальника пожарной части	8
38.	Начальник караула пожарной части	8
39.	Мастер газодымозащитной службы	8
40.	Диспетчер пожарной части	0
41.	Водитель автомобиля при управлении пожарным автомобилем	8
42.	Пожарный пожарной части	8
Центр обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112»		
43.	Начальник	0
44.	Аналитик	0
45.	Специалист по защите информации	8
46.	Бухгалтер	8
47.	Программист	8
48.	Оператор диспетчерской службы	8
49.	Психолог	8
50.	Переводчик	8

Правила ношения формы одежды работников

1. Работники обеспечиваются бесплатной специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

2. Форма одежды носится в соответствии с настоящими Правилами.

3. Форма одежды подразделяется на специальную и повседневную (летняя и зимняя).

4. Построения проводятся в повседневной форме одежды на улице по сезону.

5. При выполнении работниками специфических задач предусматривается ношение специальной одежды.

6. Работники носят повседневную форму одежды во всех случаях, включая ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций, пожаров, проведение аварийно-спасательных работ, несение дежурства (службы), участие в учениях, на занятиях, по прибытию при получении команд на выполнение мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу на работу в условиях военного времени, а также при введении режимов функционирования.

7. Переход на летнюю или зимнюю форму одежды устанавливается приказом Работодателя.

8. При переходе на летнюю или зимнюю форму одежды руководители подразделений проводят строевые смотры, на которых проверяется внешний вид работников, состояние предметов формы одежды.

9. Работники носят повседневную форму одежды с нарукавными знаками установленного образца.

10. Работники, направленные на обучение в образовательные учреждения или курсы переподготовки и повышения квалификации, носят форму одежды, которую они носили до направления на обучение.

11. Разрешается:

ношение спортивной одежды в спортивных залах и на спортивных площадках во время проведения спортивных занятий и соревнований.

12. Запрещается:

ношение предметов формы одежды и знаков различия неустановленных образцов;
ношение загрязненных или поврежденных предметов формы одежды;

смешивание предметов формы одежды с одеждой, неустановленной данным

Положение.

**Положение
по охране труда в КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.3. Основные направления работы по охране и безопасности труда в организации.

1.4. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в Учреждении между Работодателем (далее – Врио начальника) и работниками.

1.5. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.6. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма.

1.7. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

1.8. Настоящее Положение вводится для исполнения обязательно как Работодателю, так и всем работникам.

**2. Основные направления работ по охране труда
И распределение обязанностей по их выполнению,
Между работодателем и работником**

2.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работники и Работодатель обязаны руководствоваться Положением по охране труда в КУ РА "УГОЧС и ПБ в Республике Алтай" (Приложение №).

3. Ответственное лицо по охране труда

3.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

-осуществление контроля за соблюдением всеми работниками организации действующего законодательства, правил, инструкций по охране и безопасности труда;

-контроль за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;

-проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;

-информирование персонала безопасным методам работы;

-анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;

-контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;

3.2. Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

4. Комиссия по охране труда

4.1. Комиссия по охране труда создается приказом руководителя для организации совместных действий руководства КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информированию работников о результатах указанных проверок, сбора предложений.

4.2. Комиссия создается на паритетной основе от 3 до 5 человек. В состав комиссии входят: Врио начальника КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай», ответственное лицо по охране труда, Представитель трудового коллектива.

5. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда

5.1. При трудоустройстве все работники проходят вводный инструктаж по охране труда. Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ. Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются Врио начальника КУ РА «УГОЧС и ПБ в Республике Алтай» и периодически подлежат пересмотру.

5.2. О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает начальнику отдела кадров для принятия мер к устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

6. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда

6.1. Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах и предложений комиссии по охране труда организации.

6.2. Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

6.3. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет начальник отдела кадров.

7. Организация расследования несчастных случаев на производстве

7.1. Для расследования несчастного случая Работодатель немедленно создает комиссию в составе не менее трёх человек, возглавляется уполномоченным им представителем. Состав комиссии утверждается приказом Работодателя, в комиссию включаются:

- специалист по охране труда;
- представитель Работодателя;
- представитель трудового коллектива (уполномоченный по охране труда).

7.2. Расследование несчастного случая проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 229.