

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБУДО ДЮСШ)

Принято
общим собрание работников
МБУДО ДЮСШ
протокол от 30 августа 2024 № 01



Приказ от 30 августа 2024 № 100/0

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа»

г.Гаджиево
2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
г. Гаджиево Мурманской области

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - учреждение).

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются директором учреждения с учётом мнения представительного органа работников учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

1.9. Всё, что не предусмотрено Правилами, регулируется Законодательством РФ и локальными актами учреждения, в том числе и Уставом.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

2. Правила приема на работу и увольнения работников

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ). К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3.Право на занятие должностей иными работниками учреждения имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 52 ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.4. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора(эффективного контракта), хранящемся у работодателя.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник обязан предъявить:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории Российской Федерации -для граждан иностранных государств);

- письменное согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста

четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

- справку о наличии (отсутствии) судимости, факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Прием на работу в учреждение осуществляется прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре (эффективном контракте). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений персональных данных работников, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

Перевод на другую работу.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 абзац 3, ст. 74 ТК РФ.

Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья) по основаниям, указанным в ст. 182, 254 ТК РФ.

Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, кол-ва обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если другое не предусмотрено иными федеральными законами (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по пункту 7 статья 77 ТК РФ.4.13.

Отказ в приеме на работу

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения, поэтому отказ руководителя учреждения в приеме на работу не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ). Так не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением на основании ст. 179, 180, 373 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

Отстранение от работы работников

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

Об увольнении работников

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77, 79, 80, 81 ТК РФ и др.).

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

2.10.2. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10.3. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10.4. Срочный трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.11.1. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.11.2. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.11.3. В случае истечения срочного трудового договора (эффективного контракта) в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора (эффективного контракта) до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.11.4. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта) в период ее беременности, если трудовой договор (эффективный контракт) был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом).

2.12. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения работником руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Трудовой договор (эффективный контракт) подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

12) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствии с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности.

2.15. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по МБУДО ДЮСШ (ст. 84.1. ТК РФ).

2.15.1. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15.2. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.15.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в порядке ст. 62 ТК РФ.

2.15.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15.5. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса) (ст. 264.1 ТК РФ)

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dysshg@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом

от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и **ст.ст. 313-327 ТК РФ**;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- предоставление гарантий предусмотренных ТК РФ при прохождении диспансеризации.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать установленные в учреждении ПВТР, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;
- беречь имущество Работодателя, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной учреждения;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения ее руководства;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в учреждении;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе и 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).

4.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (**ч.1 ст. 238 ТК РФ**). Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба,

причиненного работником третьим лицам.

4.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

4.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

4.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

- устанавливать должностные и специальные обязанности Работнику;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения ПВТР;

- поощрять Работника за добросовестный труд;

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

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Учреждение вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ;

- обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ;

- выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных в учреждении,

оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе учреждения в порядке, установленном Положением об оплате труда в МБУДО ДЮСШ и иными локальными актами учреждения;

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

- оплачивать в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника его обучение;

- ознакомить Работника с требованиями охраны труда и ПВТР;

- другие обязанности предусмотренные ч.2 ст. 22 ТК РФ.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд (ст.235 ТК РФ).

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

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

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

5.6. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность на основании ст. 234 ТК РФ наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

6. Режим рабочего времени

6.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.2. Режим рабочего времени МБУДО ДЮСШ предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем (воскресенье).

Рабочий день педагогическим работникам устанавливается директором в соответствии с расписанием занятий, при этом тренеры-преподаватели должны за 15 минут до начала занятий находиться на рабочем месте для встречи обучающихся, а по окончании занятий покинуть рабочее место после ухода домой последнего обучающегося.

Сторожа работают по графику сменности, утвержденному работодателем.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, определяется трудовым договором.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени, не может превышать:

- для мужчин – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ);
- для женщин – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

Рабочее время для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени:

Начало работы – 09.00

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00

Время окончания работы – в 17.45 для женщин;

Время окончания работы - в 18.00 для мужчин.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 01 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Учет рабочего времени ведется документооборотом в таблице учета рабочего времени, по унифицированной форме, в нем отражается количество отработанных дней сотрудниками учреждения, который в свою очередь передают в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанных работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

7. Время отдыха

7.1. Обеденный перерыв - 01 час 30 минут (в период с 12.30 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать разрешается работникам, работающим по графикам.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.2. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых – один выходной день в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй день определяется по соглашению сторон в трудовом договоре (эффективном контракте) - суббота. Работникам, работающим по графику – выходные предоставляются в соответствии с этими графиками. Выходные дни Работникам предоставляются преимущественно подряд.

7.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБОУ ДО ДЮСШ.

7.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

7.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.7. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха, при этом работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

За работу в нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, который оплате не подлежит или производится оплата не менее чем в двойном размере оклада.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется несовершеннолетним работникам продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.9. Кроме установленного законодательством основного оплачиваемого отпуска, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня за работу в районах Крайнего Севера. (Ст. 321 ТК РФ).

7.10. Категория работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день устанавливается локальным актом МБУДО ДЮСШ.

Директору МБУДО ДЮСШ дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается учредителем.

7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала по унифицированной форме и доводится до сведения всех работников.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее

14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- несовершеннолетним работникам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.13. 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.

7.13.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 03 календарных дней.

7.14. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8. Оплата труда в МБУДО ДЮСШ

8.1. Оплата труда в учреждении производится в соответствии с Положением по оплате труда работников МБУДО ДЮСШ.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы перечисляется на указанный в заявлении работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором (эффективным контрактом).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за десять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

8.2. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей к выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (ст. ст. 136, 372 ТК РФ)

8.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- первая половина - 15 числа текущего месяца;
- вторая половина - 30 или 31 числа каждого месяца;

8.3.1. Вновь принятый работник или вышедший после отпуска получает первую половину заработной платы не позднее чем через 15 дней с момента выхода на работу.

8.4. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 4 (четыре) дня до начала отпуска (на основании графика отпусков);

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день (Ст. 136 ТК РФ)

8.6. Удержания из заработной платы работника производятся:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (Ст. 137 ТК РФ).

8.7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения (Ст. 140 ТК РФ).

8.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной должностной инструкцией, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются директором МБУДО ДЮСШ по соглашению сторон из фонда экономии заработной платы (Ст. 151 ТК РФ).

8.9. Директор МБУДО ДЮСШ знакомит работника с приказом об установлении, изменении или отмене доплат и надбавок под роспись.

8.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. Поощрения за успехи в работе

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

9.2. В МБУДО ДЮСШ применяются следующие виды поощрений:

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

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

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

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности выплачивается работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

10.3. Работник обязан незамедлительно поставить в известность Работодателя о своей нетрудоспособности в день открытия и закрытия листа нетрудоспособности.

11. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

11.1. С целью достижения оптимального уровня работоспособности и пресечения конфликтов на почве трудовой деятельности ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- заниматься личными делами;
- вести продолжительные разговоры на посторонние темы;
- использовать служебный телефон в своих личных целях, несвязанных с выполнением непосредственных служебных обязанностей;
- беседовать на личные темы, вести пересуды и другие дела, дезорганизующие рабочий режим;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- курить и распивать спиртные напитки (во время и после рабочего дня) на территории и в помещениях МБОУ ДО ДЮСШ. Курить разрешается только в отведенном для курения месте и только в установленное время;

- выражать расовое и религиозное презрение;

- допускать замечания, шутки, другие действия, оскорбляющие достоинство человека, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

- нецензурная брань;

- угрозы, грубости, насилие;

- использовать неопубликованную информацию для того, чтобы получить прибыль, пользуясь этой информацией.

С этой целью в учреждении разрабатываются технологические и нормативные документы, положения, должностные инструкции, систематически проводятся инструктажи и обучение работающих, назначаются ответственные за технические средства, оборудование и т.д.

11.2. Сотрудники учреждения обязаны пресекать антисоциальные действия посетителей, при необходимости вызывая наряд полиции, скорую психиатрическую помощь, пожарную команду, обязательно ставя в известность заместителя директора, который сообщает о случившемся директору учреждения. В случае его отсутствия связываться непосредственно с директором учреждения.

11.3. Сотрудники учреждения обязаны участвовать во всех мероприятиях системы гражданской обороны, проводимых в учреждении, должны быть готовы к предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, проявлять бдительность и организованность.

11.4. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новации и другие достижения в работе применяются различные стимулирующие доплаты и надбавки из фонда экономии заработной платы в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников (Ст. 144 ТК РФ). Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы.

11.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

11.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

11.11. Работники учреждения бережно относятся к вверенному оборудованию, инвентарю, техническим средствам.

12. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников учреждения

12.1. Работники учреждения имеют возможность реализовать свое право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (Ст. 197 ТК РФ).

12.2. Всем работникам учреждения, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и проходящим повышение квалификации предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ (Ст. 196 ТК РФ).

13. Материальная ответственность работодателя перед работниками

13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

13.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ 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.

13.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

13.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

14. Порядок разрешения трудовых споров в учреждении

14.1. Работники учреждения имеют право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами (Ст. 21 ТК РФ).

14.2. Директор учреждения не препятствует работникам в самозащите их трудовых прав всеми допустимыми законодательством способами и обязуется не преследовать их за использование данных средств (Ст. 380 ТК РФ).

14.3. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем учреждения, по вопросам, вытекающим из трудовых правоотношений рассматриваются комиссией по трудовым спорам, созданной в учреждении в соответствии с ТК РФ (Ст. 381 – 389 ТК РФ).

14.4. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам с десятидневный срок, работник учреждения вправе перенести его решение в суд (Ст. 390 ТК РФ).

14.5. Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между директором МБОУ ДО ДЮСШ и трудовым коллективом по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда и быта, иных соглашений, рассматриваются в соответствии с ТК РФ (Гл. 61 ТК РФ).

15. Участие коллектива в управлении учреждением

15.1. Работники имеют право участвовать в управлении учреждением через общее собрание работников, Совет трудового коллектива и Совет при директоре учреждения.

15.2. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются в соответствии с законодательством РФ и Уставом МБУДО ДЮСШ.

15.3. Контроль за исполнением настоящих ПВТР возлагается надиректора учреждения и заместителей директора.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

- документы на подпись директора учреждения сдаются документоведу, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (в 10.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 17.00);

16.2. Рабочие помещения должны быть освобождены до 20.30. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению директора учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

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

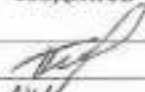


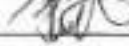
16.4. Изменения и дополнения к настоящим ПВТР принимаются в порядке, предусмотренном для принятия ПВТР.

17. Заключительные положения

17.1 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в МБУДО ДЮСШ, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах МБУДО ДЮСШ.

17.2 ПВТР действуют до их замены в новой редакции.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1.	Климов В.В.		12.09.2024
2.	Кушкарбаева А.Р.		12.09.2024
3.	Хамитов Х.У.		12.09.2024
4.	Абдиев М.В.		17.09.2024
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

**С Правилами внутреннего трудового распорядка работников
МБУДО ДЮСШ ознакомлен (а):**

№ п/п	дата	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБУДО ДЮСШ

М.В.Чекурова

20 04

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»**

г.Гаджиево

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУДО ДЮСШ) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБУДО ДЮСШ.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273 – ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику учреждения, являются: Федеральный закон от 04.12.2007. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Устав МБУДО ДЮСШ, Кодекс этики и служебного поведения работников МБУДО ДЮСШ, Положение о комиссии по противодействию коррупции, Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов МБУДО ДЮСШ.

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции включают в себя:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчётности и использование поддельных документов.

Антикоррупционная политика МБУДО ДЮСШ направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в антикоррупционной политике понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях

получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя

организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

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

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности МБУДО ДЮСШ

Система мер противодействия коррупции в МБУДО ДЮСШ основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики МБУДО ДЮСШ действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2. Принцип личного примера руководителя МБУДО ДЮСШ. Ключевая роль руководителя МБУДО ДЮСШ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании системы предупреждения и противодействия коррупции учреждения.

3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников МБУДО ДЮСШ о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МБУДО ДЮСШ, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности МБУДО ДЮСШ коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в МБУДО ДЮСШ таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют

низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников МБУДО ДЮСШ вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя МБУДО ДЮСШ за реализацию антикоррупционной политики учреждения.

7. Принцип открытости. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МБУДО ДЮСШ антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники МБУДО ДЮСШ, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Обязанности должностного лица МБУДО ДЮСШ, ответственного за реализацию антикоррупционной политики

Задачи, функции и полномочия должностного лица МБУДО ДЮСШ, ответственного за реализацию антикоррупционной политики включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, профессионально - этического кодекса и др.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения: прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, или иными лицами;

- организацию заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и

противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МБУДО ДЮСШ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов.

6. Определение и закрепление обязанностей работников организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников МБУДО ДЮСШ в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников учреждения.

1. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБУДО ДЮСШ;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБУДО ДЮСШ;

- незамедлительно информировать директора МБУДО ДЮСШ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора МБУДО ДЮСШ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, или иными лицами;

- сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ, по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в МБУДО ДЮСШ, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и

противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
<p>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений.</p>	<p>Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий МБУДО ДЮСШ.</p>
	<p>Разработка и введение в коллектив положения о нормах профессиональной этики работников МБУДО ДЮСШ.</p>
	<p>Разработка и введение положения о конфликтной комиссии, декларации о конфликте интересов.</p>
	<p>Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью МБУДО ДЮСШ, стандартной антикоррупционной оговорки.</p>
	<p>Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников МБУДО ДЮСШ.</p>
	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)</p>
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур.</p>	<p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МБУДО ДЮСШ или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов</p>

	«обратной связи», телефона доверия и т. п.).
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МБУДО ДЮСШ, от формальных и неформальных санкций.
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности МБУДО ДЮСШ, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.
Информирование работников	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчётных материалов.	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МБУДО ДЮСШ по противодействию коррупции.
	Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений.

8. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых

наиболее высока вероятность совершения работниками МБУДО ДЮСШ коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды МБУДО ДЮСШ. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности МБУДО ДЮСШ и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе по истечении отчетного периода.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1. Представить деятельность МБУДО ДЮСШ в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

2. Выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающих:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в МБУДО ДЮСШ, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц МБУДО ДЮСШ необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

4. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

5. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

9. Процедура уведомления работодателя к склонению или совершению коррупционных правонарушений.

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению №

1 путем передачи его работодателю или направления такого уведомления по почте.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы. Срок уведомления до пяти рабочих дней.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

10. Порядок регистрации уведомления

1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Ведение журнала учреждения возлагается на уполномоченное лицо.

2. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона - уведомления и талона - уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление

направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления недопускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

11. Механизм уведомления органов власти

1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

2. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3. Проверка сведений о случаях обращения работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,

вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

12. Меры защиты работника

1. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

2. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

13. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Обучение проводит лицо, ответственное за профилактику коррупционных мероприятий по следующей тематике:

1. Юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

2. Ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами МБУДО ДЮСШ по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности МБУДО ДЮСШ;

3. Выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

4. Поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

5. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам

профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

1. Обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

2. Обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

3. Периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

4. Дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение об антикоррупционной политике

Данное Положение об антикоррупционной политике может быть пересмотрено, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов Положения об антикоррупционной политике может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к нему.

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование учреждения)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельства, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях

_____ склонения его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по

_____ просьбе обратившихся лиц

_____ (дата, место, время, другие условия)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному

_____ правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	ФИО лица принявшего документы
		ФИО	документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

ТАЛОН_КОРЕШОК № _____	ТАЛОН_КОРЕШОК № _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
« _____ » _____ 20 _____ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
(подпись и должность лица, получившего талон - уведомление)	(номер по журналу)
« _____ » _____ 20 _____ г.	« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(подпись и должность лица, принявшего уведомление)
« _____ » _____ 20 _____ г.	« _____ » _____ 20 _____ г.