

От работодателя:

Директор МБУ ЦСО НР РО



Э.Г. Сычева

«16» августа 2019 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ЦСО НР РО

 Г.С. Верхорубова

«16» августа 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов»
Неклиновского района Ростовской области
с 01.09.2019 г. по 31.08.2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в управлении по труду министерства
труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 11683/19-1777 от 23.08.2019

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Начальник управления по
ТРУДУ



Г. Г. Лозун

Неклиновский район
2019 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и иные аналогичные отношения в учреждении и заключенным между работником и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор устанавливает взаимные обязательства между работником и работодателем.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель – муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области (краткое наименование МБУ ЦСО НР РО) в лице директора Сычевой Э.Г., именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работник», представленные первичной профсоюзной организацией МБУ ЦСО НР РО в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Верхорубовой Г.С.

1.4. Коллективный договор разработан на основе ст.37 Конституции Российской Федерации в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (именуемый далее «ТК РФ»), Гражданского кодекса Российской Федерации (именуемый далее «ГК РФ»), Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (именуемый далее «Федеральный закон о профсоюзах»), законов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, ведомственных указаний и распоряжений.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации.

1.6. Стороны коллективного договора признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанной цели, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом.

1.7. Предметом коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, гарантии, льготы и преимущества, более благоприятные по сравнению с установленными законом иными нормативными и правовыми актами.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на Работника (в том числе – совместителя), независимо от его должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и независимо от членства в первичной профсоюзной организации учреждения.

1.9. Работодатель во исполнение коллективного договора:

- доводит текст коллективного договора, других нормативных правовых актов, содержащих нормы права, до сведения всех Работников в течение 5 дней после его подписания;
- доводит текст коллективного договора до сведения вновь поступающего Работника при заключении трудового договора;
- доводит совместно с председателем первичной профсоюзной организации учреждения до всех Работников информацию о выполнении условий коллективного договора один раз в год.

1.10. В учреждении по согласованию с представительным органом Работников могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).

1.12. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации учреждения.

1.14. Стороны коллективного договора договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами коллективного договора путем переговоров.

1.17. Коллективный договор заключается на 2019 – 2022 годы и вступает в силу с 01 сентября 2019 года и действует по 31 августа 2022 года.

1.18. Коллективный договор продолжает свое действие при изменении подписавших его лиц, и в случае изменения наименования учреждения.

1.19. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

2.2. Порядок и условия обработки персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в учреждении определены в утвержденном Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения Положении о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных учреждения (Приложение №1).

2.3. Трудовые отношения в учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем в письменной форме. Трудовой договор с Работником заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определяемый трудовым договором. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу Работника, имеющего действующую квалификационную категорию, испытательный срок может не устанавливаться.

2.5. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение или уменьшение рабочего времени по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. При равной производительности труда и квалификации (при наличии квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют:

- Работники предпенсионного возраста;
- Работники, имеющие почетные звания, ведомственные знаки отличия и почетные грамоты;
- Работники, применяющие инновационные методы работы;

Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

Не допускается увольнение Работников предпенсионного возраста.

2.8. Уведомление на имя председателя первичной профсоюзной организации учреждения, связанное с сокращением численности или штата Работников, в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении

численности или штата Работников, список сокращаемых должностей, списки Работников, предлагаемые к сокращению, новое штатное расписание, документальное обоснование необходимости проведения мероприятий по сокращению, перечень вакансий и предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Предоставление дополнительных социальных гарантий, компенсаций и льгот для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных законодательством (за счет средств Работодателя, первичной профсоюзной организации):

- Оказание единовременной выплаты (материальной помощи) при рождении ребенка.

2.10. С целью привлечения на работу в учреждение молодежи Работодатель обязуется предусматривать возможность трудоустройства лиц, закончивших образовательные учреждения высшего, среднего профессионального образования.

2.11. Стороны коллективного договора обязаны принимать меры по предупреждению и профилактике коррупции, организовывать антикоррупционные условия функционирования учреждения, проводить профилактические и предупредительные мероприятия в учреждении.

2.12. Стороны коллективного договора обязаны принимать меры по предотвращению и пресечению межнациональной (межэтнической) и межконфессиональной напряженности и конфликтов.

2.13. Каждый работник МБУ ЦСО НР РО должен применять все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ ЦСО НР РО.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения (Приложение № 3).

3.2. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.

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

3.5. Допускается выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванных необходимостью обслуживания населения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с единым графиком отпусков, утвержденным

Работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней.

3.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.9. Работникам, имеющим более одного ребенка в возрасте до 12 лет, работникам, воспитывающим двух и более детей до 12 лет без матери, родителям воспитывающим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, сотрудникам берущим отпуск за первый рабочий год в учреждении, работникам до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в любое удобное для них время.

3.10. Работникам могут быть предоставлены нерабочие дни без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

Раздел 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Порядок и условия оплаты труда Работников установлены Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным в установленном порядке по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения (Приложение № 4).

4.2. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику в месте выполнения им работы либо переводится на расчетный счет в кредитную организацию.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают оплату: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за

работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную и ночную работу определенные, как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

4.3. Ежемесячно до выплаты заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размер и вид удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных Работников расчетный листок выдается каждому Работнику лично.

4.4. Для выплаты заработной платы установлены:

а) периодичность выплаты: не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ);

б) день выплаты заработной платы за первую половину месяца выплачивается 20 числа расчетного месяца;

в) день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выплачивается 05 числа месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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 одной трети от действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.5. Период расчета средней заработной платы устанавливается в соответствии со ст. 139 ТК РФ «Исчисление средней заработной платы».

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права Работников на обязательное медицинское страхование (ст.2 ТК РФ);
- перечислять обязательные взносы в фонды (обязательного медицинского страхования, социального страхования, пенсионный) в сроки и размерах, определенных законодательством РФ;
- своевременно обеспечивать прохождение медицинских осмотров Работников (предварительных при поступлении на работу и периодических) за счет средств Работодателя, с целью определения пригодности Работников к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

5.2. Первичная профсоюзная организация учреждения обязуется:

- обеспечить контроль соблюдения прав Работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выделять средства на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

5.3. Стороны коллективного договора осуществляют систематический контроль предоставления социальных гарантий и компенсаций Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Требования по обеспечению безопасных условий работы и охраны труда в учреждении закреплены в утвержденных в установленном порядке по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения Положении по организации работы по охране труда в учреждении и Положении об обеспечении работников учреждения средствами индивидуальной защиты (Приложения № 7 и № 8).

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда Работников возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- обеспечить обучение Работника соблюдению мер безопасности при выполнении работ согласно трудовому договору;
- проводить инструктажи по охране труда с каждым Работником, поступающим на работу, а также переведенным на другую работу;
- организовать обучение Работника безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
- своевременно выдавать Работнику специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие и обеззараживающие средства, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;
- осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- осуществлять контроль применения Работником средств индивидуальной защиты.

6.3. Работодатель принимает меры по сохранению жизни и здоровья Работника, по предотвращению аварийных ситуаций.

6.4. Работник обязуется соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными и правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать Работодателя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.5. Работодатель обеспечивает проведение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников.

6.6. Работодатель обеспечивает доступность к нормативным и справочным материалам по охране труда, правилам, инструкциям, журналам инструктажа и другим обязательным материалам.

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Включать представителя первичной профсоюзной организации учреждения в коллегиальные органы управления учреждения в соответствии с п.3 статьи 16 Федерального закона о профсоюзах (ст. 52 ТК РФ).

7.2. Предоставлять первичной профсоюзной организации учреждения информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст.17 Федерального закона о профсоюзах):

- о реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения;
- предполагаемого высвобождения Работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;

7.3. Не препятствовать осуществлению первичной профсоюзной организацией учреждения контроля соблюдения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и контроля устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.19 Федерального закона о профсоюзах).

7.4. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений Работника Работодателю.

7.5. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения в комиссии по трудовым спорам.

7.6. Принимать локальные нормативные акты по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения в соответствии с ТК РФ.

7.7. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения, не освобожденных от основной работы:

- для участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, пленумов до 6 дней в году;

- для участия в собраниях (конференциях) в рабочее время, без ущерба для основной работы, 2 раза в год до 3-х часов (подведение итогов работы первичной профсоюзной организации учреждения за год, заключение и подведение итогов выполнения коллективного договора);

- для участия в заседаниях первичной профсоюзной организации учреждения в рабочее время, без ущерба для выполнения основных обязанностей, один раз в 2 месяца на 1 час;

- на время краткосрочной профсоюзной учебы до 3 дней в году.

7.8. Обеспечивать невмешательство в финансовую деятельность первичной профсоюзной организации учреждения, соблюдать права профсоюза на уплату членских взносов в безналичной форме.

7.9. Перечислять при наличии письменного заявления Работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации учреждения, ежемесячно и бесплатно на счета отраслевого профсоюза членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы Работника одновременно с выдачей банком средств на заработную плату за расчетный месяц.

7.10. Обеспечивать гарантии, предусмотренные ТК РФ для Работников, входящих в состав первичной профсоюзной организации учреждения.

Раздел 8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Работники имеют право на повышение квалификации при наличии начального - профессионального, среднего - профессионального, высшего – профессионального образования.

8.2. Необходимость повышения квалификации и его форму определяет Работодатель.

8.3. Работодатель обязан:

- направлять Работников для повышения квалификации не реже одного раза в пять лет в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

- в случае направления Работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы;

- в случае направления Работника для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проживание, проезд к месту и обратно) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- в первоочередном порядке направлять для повышения квалификации тех Работников, у которых срок действия квалификационной переподготовки истекает в следующем календарном году (при наличии финансового обеспечения);

- проводить аттестацию Работников в соответствии с локальным нормативным правовым актом учреждения.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их полномочными представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

9.2. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязанностей.

9.3. Стороны коллективного договора обязуются обеспечить условия для осуществления постоянно действующей комиссии контроля выполнения коллективного договора и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения.

9.4 Итоги выполнения коллективного договора за год подводятся на общем собрании Работников. С докладом об итогах выполнения коллективного договора выступают полномочные представители сторон, подписавшие коллективный договор.

Раздел 10. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

10.1. Приложение № 1 – Положение о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСО НР РО.

10.2. Приложение № 2 – Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Неклиновского района Ростовской области.

10.3. Приложение № 3 – Положение об оплате труда работников МБУ ЦСО НР РО.

10.4. Приложение № 4 – Положение о выплатах стимулирующего характера и премирования работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области.

10.5. Приложение № 5 – Порядок использования средств, полученных от предпринимательской деятельности муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области.

10.6. Приложение № 6 – Положение об организации работы по охране труда в МБУ ЦСО НР РО.

10.7. Приложение № 7 – Положение об обеспечении работников МБУ ЦСО НР РО средствами индивидуальной защиты.

10.8. Приложение №8 – План повышения квалификации сотрудников МБУ ЦСО НР РО на 2019-2022 гг.

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2019-2022 годы

Согласовано Председателем ППО
МБУ ЦСО НР РО
Г.С. Верхорубовой
Протокол от 16.08.2019 г. № 9

Утверждено приказом
директора МБУ ЦСО НР РО
Э.Г. Сычёвой
16.08.2019 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведении работ по обработке и защите
персональных данных, обрабатываемых в информационных системах
персональных данных
МБУ ЦСО НР РО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения.....	3
2. Общие положения.....	4
3. Принципы обработки персональных данных.....	5
4. Порядок обработки персональных данных.....	5
5. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации.....	6
6. Порядок уничтожения персональных данных.....	8
7. Трансграничная передача персональных данных.....	9
8. Цель обработки персональных данных.....	9
9. Состав персональных данных.....	9
10. Права субъекта персональных данных.....	11
11. Права оператора.....	12
12. Обязанности оператора.....	12
13. Передача персональных данных третьим лицам.....	14
14. Меры по защите персональных данных.....	14
15. Допуск персонала к обработке ПДн.....	16
16. Обучение персонала, участвующего в обработке ПДн.....	16
17. Защита от несанкционированного физического доступа к элементам ИСПДн.....	17
18. Резервирование ПДн.....	17
19. Реагирование на нештатные ситуации.....	17
20. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.....	18
Приложение № 1.....	19
Приложение № 2.....	19
Приложение № 3.....	23
Приложение № 4.....	25
Приложение № 5.....	27
Приложение № 6.....	29

Приложение № 7.....	30
Приложение № 8.....	32
Приложение № 9.....	33

1. Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Актуальные угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Специальные категории персональных данных – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических

взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Общие положения

2.1 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, вступившими в силу с 30.06.2018;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 07.06.2013;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности российской федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 (ред. от 01.07.2014) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г № 687;
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- нормативные и методические документы ФСБ России, ФСТЭК России, Роскомнадзора.

2.3 Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных, т.е. любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов с.Покровское» (далее — МБУ ЦСО НР РО) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

2.4 Настоящее положение определяет правовые, организационные и технические меры необходимые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.5 МБУ ЦСО НР РО вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению МБУ ЦСО НР РО, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 05.04.2013. В поручении МБУ ЦСО НР РО должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, вступившими в силу с 30.06.2018.

2.6 Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением или другими нормативными документами МБУ ЦСО НР РО, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

2.7 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.8 Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя МБУ ЦСО НР РО.

2.9 Настоящее Положение и изменения к нему являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1 Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2 Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3 Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.4 Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.5 Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.6 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

3.7 Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.8 При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.9 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.10 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1 Обработка персональных данных субъектов ПДн МБУ ЦСО НР РО осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их поступления на работу.

4.2 Опубликование и распространение персональных данных субъектов

МБУ ЦСО НР РО допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3 Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

4.4 Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем.

4.5 Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с положением статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных МБУ ЦСО НР РО вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии законных оснований.

4.7 В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.8 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, осуществляется с согласия в письменной форме (Приложение № 5) субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных.

4.9 Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.10 Субъект персональных данных обязан предоставлять МБУ ЦСО НР РО достоверные сведения о себе.

4.11 Если персональные данные субъекта получены из общедоступных источников, то сроки их хранения не ограничиваются.

4.12 Обработка ПДн осуществляется допущенными к обработке сотрудниками МБУ ЦСО НР РО, определенными приказом директора МБУ ЦСО НР РО, которые действуют на основании инструкций, предусматривающих выполнение комплекса мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных.

5. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации

5.1 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

5.2 При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на МБУ ЦСО НР РО полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в

них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес МБУ ЦСО НР РО, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащихся в указанной типовой форме;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.3 При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, а также, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.4 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.5 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6 При составлении типовых форм необходимо, чтобы каждый субъект персональных данных, чьи персональные данные указаны в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащими в документе, не нарушая прав и законных интересов иных лиц.

6. Порядок уничтожения персональных данных

6.1 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2 Персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение в случае:

- если получен отзыв от субъекта персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБУ ЦСО НР РО и субъектом персональных данных;
- если МБУ ЦСО НР РО не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;
- если достигнуты цели обработки персональных данных, в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБУ ЦСО НР РО и субъектом персональных данных;

- если представлены субъектом персональных данных или его представителем сведения, подтверждающие, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений;
- если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

6.3 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, осуществляется блокирование персональных данных или обеспечивается их блокирование и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.4 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБУ ЦСО НР РО уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.5 Уничтожение персональных данных в ИСПДн МБУ ЦСО НР РО происходит штатными средствами МБУ ЦСО НР РО, либо за счет обезличивания персональных данных.

6.6 Уничтожение бумажных носителей персональных данных происходит путём измельчения на бумагорезательной машине, либо сжигания.

6.7 Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе членов комиссии и председателя.

6.8 Порядок уничтожения ПДн должен быть регламентирован в нормативных документах МБУ ЦСО НР РО.

6.9 Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

6.10 После проведенного уничтожения должен быть подготовлен акт об уничтожении персональных данных. Форма акта приведена в Приложение № 1.

7. Трансграничная передача персональных данных

7.1 Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных

данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2 МБУ ЦСО НР РО не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

8. Цель обработки персональных данных

8.1 К субъектам персональных данных в МБУ ЦСО НР РО относятся:

- сотрудники;
- получатели социальных услуг.

8.2 Целью обработки персональных данных является:

- обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере предоставления социальных услуг гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, вследствие существования обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, в форме социального обслуживания на дому и форме стационарного обслуживания в соответствии с перечнем социальных услуг по видам социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;
- ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- ведение кадрового учета сотрудников.

9. Состав персональных данных

9.1 В МБУ ЦСО НР РО обрабатываются следующие персональные данные сотрудников:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания
- документ удостоверяющий личность;
- адрес, телефон;
- семейное, социальное положение;
- образование, место учебы;
- профессия, трудовой стаж, сведения о предыдущих местах работы;
- сведения об имеющихся удостоверениях;
- сведения о прохождении воинской службы;
- номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН;

- счета;
- данные свидетельства о рождении детей, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, об установлении отцовства, сведения о составе семьи;
- трудовые договора с учреждением и изменения к ним ;
- сведения о доходах для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- размещаемые в служебных телефонных справочниках в электронном и распечатанном виде;
- обрабатываемые банковскими работниками при переходе на начисление заработной платы на пластиковые карты;
- договора обязательного медицинского страхования работающих граждан.

9.2 В целях проведения и обработки результатов работ в МБУ ЦСО НР РО обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания
- сведения о документе, удостоверяющего личность гражданина РФ, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а для лиц, не достигших 14 лет, свидетельства о рождении;
- заключение о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание, выданное медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящую в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- сведения, содержащиеся в документе, выданном органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки или попечительства;
- сведения, содержащиеся в документе, выданном федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающего право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки;
- сведения, содержащиеся в документе о доходах заявителя (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца в случае если он является законным представителем получателей социальных услуг;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающего полномочия законного представителя;
- сведения, содержащиеся в справке о составе семьи с указанием даты рождения и родственных отношений;
- сведения, содержащиеся в документах, выданных федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающие нетрудоспособность членов семьи;
- сведения, содержащиеся в документе о доходах каждого члена семьи.

10. Права субъекта персональных данных

10.1 Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения МБУ ЦСО НР РО, сведения о лицах (за исключением сотрудников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБУ ЦСО НР РО или на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.2 Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, об обработке его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.3 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных МБУ ЦСО НР РО в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

10.4 Сведения, об обработке персональных данных, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю МБУ ЦСО НР РО при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.5 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МБУ ЦСО НР РО или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

10.6 Субъект персональных данных вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.7 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МБУ ЦСО НР РО или направить повторный запрос в целях получения сведений об обработке его персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

10.8 Субъект персональных данных вправе требовать от МБУ ЦСО НР РО разъяснения о порядке принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, а также, заявить возражение против такого решения.

10.9 Если субъект персональных данных считает, что МБУ ЦСО НР РО осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие МБУ ЦСО НР РО в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

10.10 Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

11. Права оператора

11.1 МБУ ЦСО НР РО вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Обязанности оператора

12.1 Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

12.2 Оператор обязан рассмотреть возражение субъекта персональных данных против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения.

12.3 Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.4 В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо со времени получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

12.5 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения.

12.6 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

12.7 Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12.8 Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

12.9 Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию (Приложение № 9):

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

12.10 Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, по запросу этого органа, необходимую информацию в течение тридцати дней со времени получения такого запроса.

12.11 Блокирование персональных данных субъекта персональных данных осуществляется или обеспечивается в случае:

- выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;
- выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по

запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

12.12 В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор обязан заблокировать персональные данные либо обеспечивает их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

12.13 Обработка персональных данных блокируется или обеспечивается прекращение их обработки в случае:

- выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней со времени этого выявления;
- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

12.14 Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных и к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

13. Передача персональных данных третьим лицам

13.1 МБУ ЦСО НР РО и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13.2 Персональные данные субъектов персональных данных передаются в систему ЕГИССО в Ростовской области.

13.3 Не допускается передача персональных данных по открытым каналам связи, в том числе по телефону.

13.4 Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и/или путем применения программных и технических средств.

14. Меры по защите персональных данных

14.1 Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности МБУ ЦСО НР РО.

14.2 МБУ ЦСО НР РО при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры

или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

14.3 Мероприятия по защите персональных данных определяются настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими внутренними документами МБУ ЦСО НР РО.

14.4 Для защиты персональных данных в МБУ ЦСО НР РО применяются следующие меры:

- назначение ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных;
- назначение администратора ИСПДн;
- назначение администратора информационной безопасности ИСПДн;
- издание, документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике МБУ ЦСО НР РО в отношении обработки персональных данных, локальным актам МБУ ЦСО НР РО;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых МБУ ЦСО НР РО мер;
- ознакомление сотрудников МБУ ЦСО НР РО, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МБУ ЦСО НР РО в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение указанных сотрудников;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных;
- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей ПДн;
- распределение персональной ответственности между сотрудниками, участвующими в обработке персональных данных, за выполнение требований по обеспечению безопасности ПДн;
- исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и находится соответствующая вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения персональных данных;
- оборудование помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов, замками;
- регулярные инструктажи сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных;
- закрытие помещений, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них сотрудников;
- проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные, производится в присутствии соответствующих сотрудников;
- запрещение самостоятельного подключения средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- резервирование персональных данных (создание резервных копий).

15. Допуск персонала к обработке ПДн

15.1 При допуске к обработке персональных данных необходимо руководствоваться Приказом о допуске сотрудников МБУ ЦСО НР РО к обработке персональных данных.

15.2 Доступ конкретных лиц к персональным данным в ИСПДн осуществляется на основании служебных записок (заявок). Служебные записки на доступ учитываются и хранятся администратором информационной безопасности ИСПДн.

15.3 Конкретный регламент предоставления доступа определен в «Инструкции по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн».

16. Обучение персонала, участвующего в обработке ПДн

16.1 Должно проводиться регулярное обучение сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных.

16.2 Определены следующие форматы обучения:

- полные курсы (длительностью 5 дней и более);
- кратковременные курсы (длительностью от 1 до 3 дней);
- внешние и внутренние семинары;
- конференции;
- инструктажи.

16.3 Полные и кратковременные курсы, конференции, внешние семинары проводятся во внешних специализированных организациях для следующих категорий сотрудников:

- ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных;
- администратор информационной безопасности ИСПДн.

16.4 Для обучения остальных категорий персонала, участвующих в процессах обработки персональных данных, должны проводиться:

- внутренние семинары;
- инструктажи.

16.5 Внутренние семинары проводятся ответственным за обеспечение безопасности и обработку персональных данных, администратором информационной безопасности ИСПДн, а также приглашенными специалистами или другими подготовленными лицами. Все семинары следует проводить с использованием презентации.

16.6 Обучение каждой категории сотрудников должно проводиться не реже одного раза в год.

16.7 Инструктажи проводятся в отношении отдельных лиц, по мере необходимости администратором информационной безопасности ИСПДн,

ответственным за обеспечение безопасности и обработку персональных данных.

16.8 При необходимости могут разрабатываться инструкции, описывающие особенности обработки персональных данных в каждой ИСПДн, для отдельных категорий (групп) персонала.

16.9 Проведения инструктажей должно фиксироваться в «Журнале учета проведения инструктажей по вопросам защиты информации».

17. Защита от несанкционированного физического доступа к элементам ИСПДн

17.1 Мероприятия по физическому контролю доступа включают:

- контроль доступа на территорию;
- контроль доступа в помещения с оборудованием ИСПДн;
- контроль доступа к техническим средствам ИСПДн;
- контроль перемещений физических компонентов ИСПДн.

17.2 Помещения с телекоммуникационным и сетевым оборудованием ИСПДн должны иметь прочные входные двери с надежными замками. Двери должны быть постоянно закрыты на замок и открываться только для санкционированного прохода сотрудников, отвечающих за обслуживание данного оборудования.

17.3 Двери помещений, в которых размещаются АРМ пользователей ИСПДн, должны быть оборудованы замками.

17.4 Нахождение в помещении лиц, не участвующих в технологических процессах обработки персональных данных (обслуживающий персонал, другие сотрудники), должно допускаться только в присутствии сотрудников, участвующих в соответствующих технологических процессах.

17.5 Расположение мониторов рабочих станций должно препятствовать их несанкционированному просмотру со стороны других лиц, не являющихся пользователями ИСПДн.

17.6 В нерабочее время, по окончании рабочего дня двери помещений должны быть закрыты на замок.

17.7 При выносе устройств, хранящих персональные данные, за пределы контролируемой зоны для ремонта, замены и т.п. должно быть обеспечено гарантированное уничтожение информации, хранимой на этих устройствах.

18. Резервирование ПДн

18.1 Резервирование персональных данных должно обеспечить возможность восстановления информации при нарушении целостности основных хранилищ данных.

18.2 Резервирование должно осуществляться на носители информации с соответствующим уровнем надежности и долговечности.

18.3 Хранение резервных копий должно осуществляться в сейфах (запираемых шкафах, ящиках).

18.4 Доступ к резервным копиям должен быть строго регламентирован.

18.5 Резервирование должно осуществляться в соответствии с инструкцией резервного копирования МБУ ЦСО НР РО.

19. Реагирование на нештатные ситуации

19.1 Для эффективного реагирования на нештатные ситуации, возникающие при обработке персональных данных, в МБУ ЦСО НР РО должны быть регламентированы следующие вопросы:

- порядок определения нештатной ситуации;
- порядок оповещения сотрудников при возникновении различных нештатных ситуаций;
- порядок действий персонала в нештатных ситуациях.

19.2 В МБУ ЦСО НР РО должны проводиться расследования инцидентов, связанных с несанкционированным доступом и другими несанкционированными действиями.

19.3 В рамках данного процесса должны решаться следующие задачи:

- расследование инцидентов, связанных с безопасностью ПДн;
- ликвидация последствий инцидентов связанных с безопасностью ПДн;
- принятие мер по недопущению возникновения подобных инцидентов в дальнейшем.

19.4 Реагирование на нештатные ситуации должно производиться в соответствии с «Инструкцией по действиям пользователей ИСПДн в нештатных ситуациях».

20. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

20.1 Ответственность за контроль соблюдения требований по обработке персональных данных, контроль соблюдения прав и свобод субъектов персональных данных возлагается на директора МБУ ЦСО НР РО.

20.2 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями обрабатывающие информацию о гражданах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

20.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную,

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

20.4 Каждый сотрудник МБУ ЦСО НР РО, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

20.5 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, содержащую ПДн, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на сотрудников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУ ЦСО НР РО
 _____ Э.Г. Сычёва
 «29» декабря 2018 г.

**АКТ
 уничтожения документов, содержащих персональные данные**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:
 председателя –

 _;
 и членов комиссии –

 _;

 _;

 произвела отбор для уничтожения следующие документы, содержащие персональные данные:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Номер экз.	Количество листов документа/ приложения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (_____) наименований документов.

(цифрами) (прописью)

Записи акта с регистрационными данными сверены.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

После утверждения акта, перед уничтожением отобранные документы с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем измельчения в бумагорезательной машине.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Форма согласия на обработку персональных данных

Директору МБУ ЦСО НР РО Сычёвой Э.Г.

(фамилия, имя, отчество работника)

(название и номер основного документа,
удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший
орган)

(адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Неклиновского района Ростовской области» (далее – МБУ ЦСО НР РО) на обработку, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, число, месяц, место рождения, гражданство;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактического проживания
- документ, удостоверяющий личность;
- адрес, телефон;
- семейное, социальное положение;
- образование, место учебы;
- профессия, трудовой стаж, сведения о предыдущих местах работы;
- сведения об имеющихся удостоверениях;
- сведения о прохождении воинской службы;
- номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН;
- данные свидетельства о рождении детей, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, об установлении отцовства, сведения о составе семьи;
- трудовые договора с учреждением и изменения к ним;
- сведения о доходах для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальных сведений о начисленных

- страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- размещаемые в служебных телефонных справочниках в электронном и распечатанном виде;
 - обрабатываемые банковскими работниками, при переходе на начисление заработной платы на пластиковые карты, счета;
 - договора обязательного медицинского страхования работающих граждан полученных МБУ ЦСО НР РО в результате вступления со мной в договорные правоотношения с целью использования в управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности МБУ ЦСО НР РО, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам, включая органы государственного и муниципального управления, а также банкам, в рамках исполнения требований законодательства РФ.

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСО НР РО, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Форма согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Директору МБУ ЦСО НР РО Сычёвой Э.Г.

(фамилия, имя, отчество работника)

(название и номер основного документа,
удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший
орган)

(адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьей стороны**

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУ ЦСО НР РО на получение следующих персональных данных у третьей стороны:

-
-
-
-

С

целью

(указать цель обработки персональных данных)

Перечень действий с персональными данными, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСО НР РО, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне

Директору МБУ ЦСО НР РО Сычёвой Э.Г.

(фамилия, имя, отчество работника)

(название и номер основного документа,
удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший
орган)

(адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУ «ЦСО г. Таганрога) на передачу следующих персональных данных третьей стороне:

-
-
-
-
-
-
-

С

целью

(указать цель передачи)

Следующим
лицам _____

(указать лица, которым передаются персональные данные)

Перечень действий с персональными данными: передача.

Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Я предупрежден, что МБУ ЦСО НР РО имеет право передавать мои персональные данные для указанных выше целей третьим лицам, только при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации об обеспечении конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСО НР РО правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Форма согласия на трансграничную передачу персональных данных

Директору МБУ ЦСО НР РО Сычёвой Э.Г.

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (название и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, выдавший орган)

_____ (адрес по месту регистрации)

**СОГЛАСИЕ
на трансграничную передачу персональных данных**

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУ ЦСО НР РО на трансграничную передачу следующих персональных данных:

-
-
-
-

С целью

_____.
(указать цель трансграничной передачи)
На _____ территории _____ следующего _____ государства

_____.
(указать название государства)
Перечень действий с персональными данными: передача.
Срок действия согласия – бессрочно, до момента его отзыва.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Подтверждаю, что мне разъяснено, что иностранное государство, на территорию которого производится передача ПДн не входит в перечень иностранных государств на территории которых обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

Субъект персональных данных _____

« » _____ 20 ____ год

Расписка

об ознакомлении субъекта персональных данных с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСО НР РО

Я,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____,
ознакомлен с «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБУ ЦСО НР РО

« ____ » _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных субъектов

с. Покровское

20__г.

« ____ » _____

Я,

фамилия, имя, отчество

должность, структурное подразделение

обязуюсь:

1. Не сообщать третьей стороне персональные данные субъектов, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных субъектов, установленный «Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных», а также с другими внутренними нормативными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов, сообщать об этом непосредственному руководителю, а также ответственному за обеспечение безопасности и обработку персональных данных, обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные субъектов, удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов).

4. Об утрате или недостатке носителей персональных данных субъектов, ключей доступа, ключей от хранилищ и сейфов или о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных субъектов, немедленно сообщать ответственному за обеспечение безопасности и обработку персональных данных. До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов, установленные законодательством и нормативными и локальными актами.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

расшифровка подписи

подпись

Экземпляр обязательства получил(а):

расшифровка подписи

подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ
от « ____ » _____ 20 ____ г.
об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений
персональных данных

Уважаемый

(фамилия, имя, отчество)

В

СВЯЗИ

с

_____ (недоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными, достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных

(перечислить)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

Директор МБУ ЦСО НР РО

Э.Г. Сычёва

Настоящее уведомление на руки получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Уведомление

Уважаемый

(фамилия, имя, отчество)

на

основании

получило

от

(наименование организации, адрес)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

(перечислить)

Указанная информация будет обработана и использована оператором в целях:

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащаяся у оператора, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2019-2022 годы

Согласовано Председателем ППО
МБУ ЦСО НР РО
Г.С. Верхорубовой
Протокол от 16.08.2019 г. № ____

Утверждено приказом
директора МБУ ЦСО НР РО
Э.Г. Сычёвой
16.08.2019 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области, по видам
экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без
обеспечения проживания» и «Деятельность по уходу с обеспечением
проживания»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области, по видам экономической деятельности «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», разработано в соответствии с постановлением Администрации Неклиновского района от 11.04.2017г. № 381 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного Учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области», постановлением № 1483 от 08.11.2017г. «О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 11.04.2017г. № 381 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области», постановлением № 2119 от 13.12.2018г. «О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 11.04.2017г. № 381 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области» и включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных бюджетных учреждений (далее - муниципальные учреждения);

- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- другие вопросы оплаты труда.

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

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

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

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

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

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р.

1.8. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного муниципального учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципальных учреждений

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по

должностным окладам (ставкам заработной платы)) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно - постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставкам заработной платы)), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом начальника Управления социальной защиты населения по Неклиновскому району и доводятся до соответствующих муниципальных учреждений.

Конкретные размеры минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальными нормативными актами муниципальных учреждений с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников муниципальных учреждений.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг муниципальных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
1	ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1	1-й квалификационный уровень	7361	специалист по социальной работе
2	ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и	9379	заведующий отделением (социальной службой)

1	2	3	4
	осуществляющих предоставление социальных услуг»		

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1.1.	1-й квалификационный уровень	5928	санитарка, сестра - хозяйка
2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.1.	1-й квалификационный уровень	6440	инструктор по трудовой терапии
2.2.	2-й квалификационный уровень	6691	медицинская сестра диетическая
2.3.	3-й квалификационный уровень	7096	медицинская сестра,
3.	ПКГ «Врачи и провизоры»		
3.1.	2-й квалификационный уровень	7725	врачи - специалисты

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России

от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
1.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	7027	культурорганизатор

2.2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должности
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1.	1-й квалификационный уровень	4720	делопроизводитель, кассир, секретарь – машинистка
1.2.	2-й квалификационный уровень	4948	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться

1	2	3	4
			производное должностное наименование «старший»
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1.	1-й квалификационный уровень	5194	инспектор по кадрам, техник
2.2.	2-й квалификационный уровень	5456	заведующий складом, заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
2.3.	3-й квалификационный уровень	5730	заведующий производством (шеф – повар); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
2.4.	4-й квалификационный уровень	6002	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1-й квалификационный уровень	6002	бухгалтер, инженер – программист (программист), психолог,

1	2	3	4
			специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт
3.2.	2-й квалификационный уровень	6298	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3.3.	3-й квалификационный уровень	6611	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
3.4.	4-й квалификационный уровень	6939	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3.5.	5-й квалификационный уровень	7287	заместитель главного бухгалтера

2.2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		

1	2	3	4
1.1.	1-й квалификационный уровень;		наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник, кладовщик, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер)
1.1.1	1-й квалификационный разряд	4268	
1.1.2	2-й квалификационный разряд	4516	
1.1.3	3-й квалификационный разряд	4781	
1.2.	2-й квалификационный уровень	ставка устанавливается на один квалификационный разряд выше	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
2.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»;		
2.1.	1-й квалификационный уровень;		Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля
2.1.1	4-й квалификационный разряд	5075	
2.1.2	5-й квалификационный разряд	5370	

2.2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6.

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

№ п/п	Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.1	Кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, официант, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования, сестра - хозяйка	1-й квалификационный разряд	4268
		2-й квалификационный разряд	4516
		3-й квалификационный разряд	4781
		4-й квалификационный разряд	5075
		5-й квалификационный разряд	5370

2.2.7. Минимальные размеры должностных окладов работников, замещающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ

Таблица №7

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада
1	2	3
1.	Специалист по охране труда Специалист по закупкам	6002
2.	Социальный работник	9198

2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами муниципальных учреждений, увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением к Положению и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. В целях сохранения кадрового потенциала и привлечения специалистов для работы в сельской местности, размеры минимальных должностных окладов руководителей и специалистов муниципальных

учреждений (структурных подразделений), установленные локальными нормативными актами муниципальных учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения

2.5. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами муниципальных учреждений, и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы) применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами муниципальных учреждений. При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы), установленных локальными нормативными актами муниципальных учреждений, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

2.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

В муниципальных учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителями муниципальных учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия

условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.2.2. Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда действительны в течение пяти лет с момента ее завершения, но не более чем до 31 декабря 2018 г., в связи с чем, могут быть использованы в целях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

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

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью второй настоящего пункта.

3.4. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада(ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

3.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников муниципальных учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и

служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В муниципальных учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплаты стимулирующего характера:

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

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, утвержденных локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается: социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг). Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств бюджета Неклиновского района, предусмотренных за счет субвенций областного бюджета, предусмотренных муниципальному учреждению на введение данной выплаты.

Конкретные размеры утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам муниципальных учреждений в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальным

нормативным актом муниципального учреждения, в пределах фонда оплаты труда).

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

4.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы), установленным локальным нормативным актом муниципального учреждения за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размера принимается:

работникам муниципального учреждения – руководителем муниципального учреждения;

руководителю муниципального учреждения – Главой администрации Неклиновского района по согласованию с Управлением социальной защиты населения.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 процентов от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю муниципального учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливаются работникам муниципального учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

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

4.7. Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы в размере 5 процентов устанавливается руководителям и специалистам муниципальных учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, имеющим непрерывный стаж работы в государственных и

муниципальных учреждениях социального обслуживания, расположенных в сельской местности, более трех лет.

4.8. Работникам муниципального учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и производятся по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании учреждения.

Премирование руководителя муниципального учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным в учреждении с учетом мнения представительного органа работников.

Учреждение вправе увеличивать размер премиального фонда в пределах общей суммы субвенции областного бюджета, предусмотренной учреждению для финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

4.8.1. Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, установленных Распоряжением Главы Неклиновского района.

4.8.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

- обеспечение информационной открытости муниципального учреждения;
- обеспечение комплексной безопасности муниципального учреждения;
- удовлетворенность получателей социальных услуг;
- соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности муниципального учреждения;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

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

4.9. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается муниципальным

учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

4.10. Работникам муниципального учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.10.1. В целях стимулирования медицинских работников работающих в муниципальных учреждениях, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 7.

Таблица № 7

Наличие квалификационной категории	Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания населения
	Медицинские работники
1	2
Второй	15 процентов
Первой	20 процентов
Высшей	25 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем муниципального учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.10.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере 30 процентов от должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 20 процентов от должностного оклада;

почетного звания «народный» –30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» –30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) –15 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.10.3. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс – в размере 25 процентов от ставки заработной платы, 2-й класс – в размере 10 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

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

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размер минимального должностного оклада руководителя муниципального учреждения

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1	3	4
1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) I и II групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой	20163

5.3. Объемные показатели по отнесению руководителей муниципальных учреждений к группам по оплате труда руководителей приведены в разделе 6 настоящего приложения.

5.4. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю муниципального учреждения, оказывающего услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, минимальные должностные оклады, установленные локальными нормативными актами муниципальных учреждений, увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением к Положению и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.5. Минимальные должностные оклады руководителей муниципальных учреждений, установленные локальными нормативными актами муниципальных учреждений, расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, увеличиваются на коэффициент 0,10 и образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.6. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя муниципального учреждения, установленного локальным нормативным актом муниципального учреждения, и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада, установленного локальным нормативным актом муниципального учреждения, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения в соответствии с приказом руководителя.

5.8. С учетом условий труда руководителю муниципального учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.9. Руководителям муниципальных учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.10. Руководителям муниципальных учреждений устанавливается предельное соотношение дохода руководителя по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение) в размере от 1 до 6 за финансовый год и является обязательным для включения в трудовой

договор. Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размеры предельного соотношения дохода руководителя муниципального учреждения

Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек)	Размер предельного соотношения
1	2
свыше 351	до 6,0

При определении размера предельного соотношения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Предельное соотношение доходов заместителей руководителя и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного соотношения, установленного руководителю, на 0,5.

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут руководители муниципальных учреждений, главные бухгалтеры.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей муниципальных учреждений (стационарной и полустационарной формой социального обслуживания).

6.1.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (со стационарной формой обслуживания) приведены в таблице № 10.

Таблица № 10

Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (со стационарной формой обслуживания)

Группа по оплате труда руководителей	Количество мест в учреждении
1	2
I	1001 и более

Примечание.

Центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (со стационарной формой обслуживания), относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от планового количества койко-мест с учетом планового количества граждан, обслуживаемых в нестационарных условиях.

6.2. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей муниципальных учреждений (с полустационарной формой обслуживания).

6.2.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов приведены в таблице № 11.

Таблица № 11

Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

Группа по оплате труда руководителей	Число обслуживаемых граждан
1	2
I	свыше 2000

6.3. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам муниципального учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю муниципального учреждения – Глава администрации Неклиновского района по согласованию с Управлением социальной защиты населения.

Материальная помощь предоставляется сотрудникам, работающим в учреждении по основной должности и предоставляется в следующих случаях:

- тяжелая болезнь работника, либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- смерть (гибель) близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей), по их письменному обращению;
- утрата личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия;
- при особой нуждаемости работника в лечении и восстановлении здоровья в связи с заболеванием (травмой), полученным при исполнении должностных обязанностей.

6.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда муниципальных учреждений Неклиновского района не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания муниципального учреждения с Управлением социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района
Ростовской области по видам экономической
деятельности «Предоставление социальных услуг
без обеспечения проживания» и «Деятельность
по уходу с обеспечением проживания»

Коэффициенты
к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы),
установленным локальными нормативными актами муниципальных учреждений

№ п/ п	Перечень учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффици ента
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области	Врачи – специалисты, директор, заведующий отделением, инструктор по трудовой терапии, культорганизатор, медицинская сестра, психолог, санитарка, социальный работник, сестра-хозяйка, специалист по социальной работе	0,15

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»
Неклиновского района Ростовской области
по видам экономической деятельности
«Предоставление социальных услуг без
обеспечения проживания» и «Деятельность
по уходу с обеспечением проживания»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- заведующий отделением;
- заведующий складом;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- кассир;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- экономист;
- секретарь-машинистка;
- техник;
- бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории;
- бухгалтер 2 категории;
- экономист 1 категории;
- экономист 2 категории;
- техник 1 категории;
- техник 2 категории;
- юристконсульт 1 категории;
- юристконсульт 2 категории;
- инженер – программист (программист) 1 категории;
- инженер – программист (программист) 2 категории.
- специалист по закупкам.

2. Конкретный перечень должностей административно – управленческого персонала работников муниципального учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2019-2022 годы

Согласовано Председателем ППО
МБУ ЦСО НР РО
Г.С. Верхорубовой
Протокол от 16.08.2019 г. № 9

Утверждено приказом
директора МБУ ЦСО НР РО
Э.Г. Сычёвой
16.08.2019 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального бюджетного учреждения « Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Неклиновского района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования работников МБУ ЦСО НР РО (далее учреждение), повышения уровня и качества обслуживания пожилых граждан и инвалидов (в том числе детей инвалидов), соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

1.2. В соответствии с постановлением Администрации Неклиновского района от 27.05.2016г. № 370 «Об оплате труда работников муниципальных, бюджетных, автономных и казенных учреждений Неклиновского района», постановлениями Администрации Неклиновского района от 11.04.2017г. № 381 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области», от 08.11.2017г. № 1483, от 13.12.2019г. № 2119 «О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 11.04.2017г. № 381 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области»», установить работникам учреждения премиальные выплаты по итогам работы. Премиальные выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы). Размер выплат определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на установленный процент премии.

2. Премиальные выплаты по итогам работы

2.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы (ежемесячно, квартал) в пределах фонда оплаты труда учреждения из средств субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания.

2.2. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется так же из средств от приносящей доход деятельности. Премиальные выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности производятся ежемесячно.

Премиальные выплаты участникам районных конкурсов организуемых в учреждении, занявшим призовые места, производятся из средств, получаемых от предоставления платных социальных услуг, в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год.

2.3. Размер выплаченных премий включается в средний заработок при начислении пенсий и пособий по временной нетрудоспособности.

2.4. Премирование директора учреждения осуществляется по распоряжению Главы Администрации Неклиновского района по предложению Управления социальной защиты населения.

2.5. Основанием для выплаты премии работникам учреждения является мотивированный приказ директора.

2.6. Работникам учреждения, принимаемых на работу на время декретных отпусков, начисление премии производится на основании Положения о премировании работников учреждения.

2.7. Администрации учреждения предоставляется право, при наличии серьёзных нарушений в работе работников учреждения, снижать размер премии или лишать её полностью.

2.8. При наличии дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

2.9. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере. Размер процента премирования по каждому работнику устанавливает директор учреждения с учетом выполнения установленных показателей премирования и по результатам оценки эффективности их деятельности.

2.10. Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения для выплаты премии работникам являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение работ, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно – эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- своевременное и в полном объеме освоение бюджетных ассигнований;
- отсутствие обоснованных жалоб от обслуживаемых и работников учреждений;
- своевременность и полнота подготовки отчетности;
- своевременная подготовка к осенне - зимнему периоду;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда;
- соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.

2.11. Предельная кратность совокупного дохода директора учреждения по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источника финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в размере 4,0. Предельная кратность совокупного дохода заместителей директора, главного бухгалтера учреждения по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источника финансирования) определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

2.12. В период действия настоящего Положения в него могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2019-2022 годы

Согласовано Председателем ППО
МБУ ЦСО НР РО
Г.С. Верхорубовой
Протокол от 16.08.2019 г. № ____

Утверждено приказом директора
МБУ ЦСО НР РО
Э.Г. Сычёвой
16.08.2019 № ____

ПОРЯДОК

использования средств, получаемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области от предоставления услуг на платной или частично платной основе.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области (далее – учреждение) действующее на основании Устава предоставляет платные социальные услуги населению района в форме социального обслуживания на дому (далее ОСО) и стационарной форме обслуживания (далее - СРО № 1,2).

1.2. Стоимость платных услуг утверждается Главой администрации Неклиновского района.

1.3. Бухгалтерский учет поступающих средств ведется в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях.

Бухгалтерская отчетность предоставляется в порядке, установленном действующим законодательством и требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

2. Порядок использования средств, получаемых от предоставления услуг на платной или частично платной основе.

2.1. Средства, полученные от оказания платных услуг, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Средства, полученные от предоставления услуг на платной или частично платной основе, оказываемых ОСО, СРО направляются:

на развитие учреждения:

- арендная плата за пользование имуществом;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы;
- закупка продуктов питания для граждан, проживающих в социально – реабилитационных отделениях № 1,2;
- мягкий инвентарь и спецодежда;
- услуги по содержанию имущества;
- текущий ремонт оборудования и инвентаря, транспортных средств;
- текущий ремонт зданий, сооружений;
- благоустройство территории, прилегающей к зданиям учреждения;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы;
- увеличение стоимости основных средств;
- увеличение стоимости материальных запасов;

- капитальный ремонт зданий и сооружений, территории двора;
- реконструкция зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности, полученных в безвозмездное пользование.
- на материальное стимулирование работников:**
- выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы, надбавки за качество выполняемых работ) работникам учреждения.
- **на материальную помощь основным работникам учреждения при рождении ребенка по их письменному заявлению:**
- решение о конкретных размерах помощи принимает директор учреждения совместно с комиссией по рассмотрению обращений об оказании материальной помощи работникам учреждения.

3. Распределение денежных средств на доплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

3.1. В соответствии с постановлением Администрации Неклиновского района от 11.04.2017г. года № 381 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области», в целях материального стимулирования труда работникам учреждения устанавливаются ежемесячные выплаты стимулирующего характера (премиальные выплаты по итогам работы, выплаты за качество выполняемых работ).

3.2. Право и порядок выплат стимулирующего характера согласовываются с представительным органом работников учреждения и прописываются в локальном акте учреждения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся из средств, получаемых учреждением от предоставления услуг на платной или частично платной основе, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год.

3.4. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются как в процентном отношении, так и в виде коэффициентов к должностному окладу по занимаемой должности пропорционально отработанному времени.

3.5. Стимулирующие выплаты не выплачиваются во время отпусков без сохранения заработной платы и временной нетрудоспособности работника.

3.6. Взаимоотношения между учреждением и работниками в деятельности по предоставлению платных услуг определяются трудовым договором.

3.7. В период действия настоящего Порядка в него могут вноситься изменения и дополнения

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2019-2022 годы

Согласовано Председателем ППО
МБУ ЦСО НР РО
Г.С. Верхорубовой
Протокол от 16.08.2019 г. № 9

Утверждено приказом
директора МБУ ЦСО НР РО
Э.Г. Сычёвой
16.08.2019 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в муниципальном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»
Неклиновского района Ростовской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н и другими, действующими в сфере охраны труда, нормативными актами.

Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МБУ ЦСО НР РО (далее - учреждение).

Органы управления учреждения образуют систему управления охраной труда.

Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Действие Положения распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях учреждения.

3. Требования Положения обязательны для всех работников учреждения.

II. Политика учреждения в области охраны труда

4. Политика учреждения в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

5. Политика по охране труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

- д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

III. Цели учреждения в области охраны труда

6. Основные цели системы управления охраной труда в учреждении:
- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
 - разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
 - создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
 - формирование безопасных условий труда;
 - контроль над соблюдением требований охраны труда;
 - обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
 - предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении;

IV. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами учреждения

7. Организационно система управления охраной труда в учреждении является трехуровневой.
- Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет директор учреждения.
- Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.
- Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия (комитет) по охране труда.
8. Порядок организации работы по охране труда в учреждении определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.
9. Директор учреждения в порядке, установленном законодательством:
- осуществляет общее управление охраной труда учреждения;

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда.
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих учреждения;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования, организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями.
- осуществляет поощрение работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников.
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников; обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, администрацию, территориальный

орган профсоюзов, Ростехнадзор и в другие государственные и муниципальные органы;

- принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

10. Комиссия по охране труда создается для организации работы по охране труда директором учреждения.

Функции комиссии по охране труда в учреждении возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется непосредственно директору учреждения.

Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами учреждения.

Основными задачами специалиста по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов учреждения;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических

- устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
 - участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
 - участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
 - оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
 - участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
 - разработка программ обучения по охране труда работников учреждения;
 - проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
 - контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
 - обеспечение должностных лиц, структурных подразделений учреждения локальными нормативными правовыми актами учреждения, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
 - организация совещаний по охране труда;
 - доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в учреждении;
 - контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
 - контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
 - рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору учреждения по устранению выявленных недостатков.
 - организация проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с

сотрудниками учреждения.

11. Комиссия по охране труда

Комиссия по охране труда (далее - комиссия) является составной частью системы управления охраной труда учреждения. Комиссия организуется приказом директора учреждения. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами учреждения.

Задачами комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий директора и работников учреждения, по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

Функциями комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников учреждения результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю.

V. Процедуры, направленные на достижение целей учреждения в области охраны труда

12. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор учреждения своим приказом устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии учреждения по проверке знаний требований охраны труда;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

13. При рассмотрении различных производственных опасностей директором учреждения устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

VI. Планирование мероприятий по организации процедур

15. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор учреждения, исходя из специфики деятельности учреждения, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - план).

16. В плане отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда анализа состояния условий и охраны труда;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

17. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур директор учреждения своим приказом устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

18. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ

директор учреждения ежегодно на основании предложений специалиста в области охраны труда и комиссии по охране труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов, утверждает план улучшения функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

19. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор учреждения:

- предоставляет информацию об аварии, несчастном случае соответствующим органам и службам;
- организует оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и

эвакуации всех людей;

21. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор учреждения устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

Х. Управление документами СУОТ

22. С целью организации управления документами СУОТ директор учреждения устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

23. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) результаты контроля функционирования СУОТ.

ХІ. Заключительные положения

24. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

25. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением должностные лица учреждения обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

26. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2019-2022 годы

Согласовано Председателем ППО
МБУ ЦСО НР РО
Г.С. Верхорубовой
Протокол от 16.08.2019 г. № 9

Утверждено приказом
директора МБУ ЦСО НР РО
Э.Г. Сычёвой
16.08.2019 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты
муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского
района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицами, ответственными за их составление – заведующими структурных подразделений и специалистом по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. Порядок приобретения СИЗ

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Специалисты учреждения обеспечивают приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, не допускается.

4.4. Комиссия, утвержденная директором учреждения, осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ специалисты учреждения сдают на склад кладовщику на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Директор учреждения имеет право с учетом мнения выборного органа работников учреждения и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной

защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов.

5.2. Директор учреждения имеет право с учетом мнения выборного органа работников учреждения заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБУ ЦСО НР РО, согласованный с представителем работников МБУ ЦСО НР РО и утвержденный директором.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу и участвующим в деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору), СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу СИЗ является кладовщик.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды. Лицевая и обратная сторона карточки заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви, а также средств индивидуальной защиты заведующим структурным подразделением (Приложение № 1).

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. Выдаваемая кладовщиком спецодежда должна соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (противогазы и др.), специалист по охране труда обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения

указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.12. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.13. Работникам социально-реабилитационных отделений запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории учреждения.

5.14. Специалист по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.15. СИЗ с истекшим сроком по эксплуатации, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает инвентаризационная комиссия, составляет акт и утверждается приказом по учреждению.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Кладовщик в учреждении обеспечивает хранение спецодежды.

6.3. Для хранения выданных работникам социально-реабилитационных отделений СИЗ, работодателем устанавливаются специальные места хранения (подсобные помещения, шкафы, тумбочки).

6.4. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется для работников социально-реабилитационных отделений № 1,2 в этих отделениях. Стирка СИЗ (халат) социальными работниками осуществляется самостоятельно.

7. Заключительные положения

7.1. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения. В случае если срок эксплуатации СИЗ не истек, но их состояние непригодно для дальнейшего использования, то из заработной платы работника учреждением производится удержание денежных средств в сумме остаточной стоимости СИЗ.

При увольнении работника, если срок эксплуатации СИЗ не истек, комиссией проводится осмотр спецодежды на пригодность дальнейшего использования, при установлении непригодности производится удержание денежных средств в сумме остаточной стоимости СИЗ, согласно расчету.

7.2. Кладовщик обязан обеспечить хранение спецодежды в соответствии с настоящим положением.

7.3. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ.

7.4. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со

статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение №1
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной
одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
МБУ ЦСО НР РО

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Пол _____
 Имя _____ Отчество _____ Рост _____
 Табельный номер _____ Размер: _____
 Структурное подразделение _____ одежды _____
 Профессия (должность) _____ обуви _____
 Дата поступления на работу _____ головного убора _____
 Дата изменения профессии (должности) или _____ противогаза _____
 переводе в другое структурное _____ респиратора _____
 подразделение _____ рукавиц _____
 перчаток _____

Предусмотрена выдача:

_____ (Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
 (Фамилия, инициалы) подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 2
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной
одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
МБУ ЦСО НР РО

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
<i>Социальный работник</i>	1. Плащ или куртка. 2. Халат х/б 3. Обувь зимняя (утепленная). 4. Обувь резиновая. 5. Обувь комнатная. 6. Перчатки (варежки). 7. Сумка-коляска. 8. Сумка хозяйственная. 9. Полотенце.	1 шт. (на 3 года) 1 шт. 1 пара (на 3 года) 1 пара (на 2 года) 1 пара 1 пара (на 2 года) 1 шт. 1 шт. 2 шт.	Постановление Администрации Неклиновского района от 12.02.2015 г. № 198 «Об утверждении отдельных нормативов и норм при предоставлении социальных услуг МБУ ЦСО НР РО».
<i>Средний медицинский персонал</i>	1. Халат медицинский. 2. Шапочка медицинская. 3. Полотенце. 4. Обувь комнатная.	1 шт. 1 шт. 2 шт. 1 пара	Постановление Администрации Неклиновского района от 12.02.2015 г. № 198 «Об утверждении отдельных нормативов и норм при предоставлении социальных услуг МБУ ЦСО НР РО».

<p><i>Повар</i></p>	<p>1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Нарукавники из полимерных материалов. 4. Шапочка х/б</p>	<p>1 шт. 2 шт. до износа 1 шт.</p>	<p>Приложение к приказу министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>
---------------------	--	--	---

<p><i>Кухонный рабочий</i></p>	<p>1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Нарукавники из полимерных материалов. 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p>	<p>1 шт. до износа 6 пар 2 шт.</p>	<p>Приложение к приказу министерства труда и социального развития РФ № 997н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>
<p><i>Кладовщик</i></p>	<p>1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки трикотажные. 3. Перчатки с полимерным покрытием.</p>	<p>1 шт. до износа 4 пары</p>	<p>Приложение к приказу министерства труда и социального развития РФ № 997н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>

<p><i>Уборщик служебных помещений</i></p>	<p>1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием. 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1 шт. 6 пар 12 пар</p>	<p>Приложение к приказу министерства труда и социального развития РФ № 997н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>
<p><i>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</i></p>	<p>1. Костюм или халат х\б, костюм или халат из смешанных тканей. 2. Фартук х/б с нагрудником. 3. Перчатки резиновые. 4. Обувь резиновая.</p>	<p>1 шт. 2 шт. (дежурные) 1 пара дежурные</p>	<p>Приложение к приказу министерства труда и социального развития РФ № 997н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>

<p><i>Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий</i></p>	<p>1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Сапоги резиновые с защитным подноском. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 5. Щиток лицевой или очки защитные. 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие.</p>	<p>1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа</p>	<p>Приложение к приказу министерства труда и социального развития РФ № 997н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>
<p><i>Буфетчик</i></p>	<p>1. Куртка белая х/б. 2. Шапочка белая х/б. 3. Фартук белый х/б. 4. Полотенце. 5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p>	<p>1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 шт. 6 пар</p>	<p>Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983 г. № 308 Раздел 2, п. 6. «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санитарной принадлежности для работников предприятий»</p>

<i>Водитель автомобиля</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки трикотажные. 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 4. Жилет сигнальный. 	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p>	<p>Приложение к приказу министерства труда и социального развития РФ № 997н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>
<i>Санитарка</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм или халат х/б. 2. Фартук непромокаемый. 3. Обувь резиновая. 4. Перчатки резиновые. 	<p>1 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа.</p>	<p>Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 (с изменениями от 17.12.2001).</p>

<p><i>Электрик (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудов ания)</i></p>	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки диэлектрические. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Боты диэлектрические. 5. Очки защитные. 6. Ковер диэлектрический.</p>	<p>1 шт. 2 пары 6 пар 2 пары до износа до износа</p>	<p>Приложение к приказу министерства труда и социального развития РФ № 997н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»</p>
<p><i>Врач-терапевт</i></p>	<p>1. Халат медицинский. 2. Полотенце.</p>	<p>1 шт. 2 шт.</p>	<p>Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятия и организаций здравоохранения»</p>
<p><i>Сестра-хозяйка</i></p>	<p>1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Полотенце. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Перчатки трикотажные.</p>	<p>1 шт. 2 шт. 4 пары до износа</p>	<p>Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятия и организаций здравоохранения»</p>

<p><i>Инструктор по трудовой терапии</i></p>	<p>1. Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Полотенце. 3. Перчатки с полимерным покрытием.</p>	<p>1 шт. 2 шт. 4 пары</p>	<p>Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятия и организаций здравоохранения»</p>
--	---	--	--

Согласовано Председателем ППО
МБУ ЦСО НР РО
Г.С. Верхорубовой
Протокол от 16.08.2019 г. № 9

Утверждено приказом
директора МБУ ЦСО НР РО
Э.Г. Сычёвой
16.08.2019 № 149

ПЛАН
повышения квалификации сотрудников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов»
Неклиновского района Ростовской области

№ п/п	Должность	Количество сотрудников (чел.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.
1.	Директор МБУ ЦСО НР РО		1		
2.	Заместитель директора по социальным вопросам		1		
3.	Специалист по социальной работе		2		
4.	Заведующий структурным подразделением	1	15	1	3
5.	Социальный работник	80	96	21	42
6.	Медицинский работник социально-реабилитационного отделения	1	2	3	
	ИТОГО:	82	117	25	45

В шиве прошнуровано и опечатано
печатью 63 листа

Директор МБУ ЦСО НР РО

Э.Г. Сычева

