

ДТСЗН г. Москвы
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПО ВОПРОСАМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
«СОДЕЙСТВИЕ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ Центр «Содействие»)

ПРИКАЗ

от «17» октября 2025 г.

№ 349

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка в ГБУ Центре «Содействие»**

С целью определения трудового распорядка, регламентации различных вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в Учреждении, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива (протокол от «17» октября 2025 г. № 8)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 18.12.2025 прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Центра «Содействие» (далее – Правила).
2. Начальнику отдела кадровой работы и информационного обеспечения Давиденко Е.В. в срок до 18.12.2025 организовать работу по ознакомлению с Правилами всех работников ГБУ Центра «Содействие».
3. Администратору Студеникиной О.С. настоящий приказ направить заместителям директора, руководителям структурных подразделений по системе внутреннего электронного документооборота.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

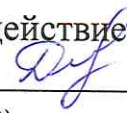


А.З. Дзугаева

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива ГБУ Центра

«Содействие»

 Л.В. Денисова
« 17 » 10 20 25 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУ Центра
«Содействие»

от «17» октября 2025 г. № 349

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения города Москвы Ресурсного центра по вопросам опеки и попечительства «Содействие» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Ресурсном центре по вопросам опеки и попечительства «Содействие» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – ТК РФ, Трудовой кодекс РФ) и Уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения результативности профессиональной деятельности, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Центра.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Государственное бюджетное учреждение города Москвы Ресурсный центр по вопросам опеки и попечительства «Содействие» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 ТК РФ.

«дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором Центра, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Центра.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Центра.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников определяются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

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

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые.

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

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В целях предоставления Работнику льгот и гарантий,

предусмотренных трудовым законодательством, а также раскрытия его личных и деловых качеств, Работник в добровольном порядке праве указать о себе дополнительную информацию путем заполнения анкеты и (или) личного листка по учету кадров.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

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

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись не позднее трех рабочих дней со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре, если эта работа является для Работника основной (за исключением случаев, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал

должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.18. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей и заведующего филиалом – шести

месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.22. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.23. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Перечень должностей, подлежащих прохождению обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра утверждается локальным нормативным актом Работодателя.

2.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, к работе не допускается.

2.25. Условия приема и особенности заключения трудового договора, с Работником, выполняющим трудовую функцию дистанционно, осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной работе, которое принимается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии

и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

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

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения. Приказ, подписанный директором Центра или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменений, определенных сторонами условий трудового договора, и не противопоказано ему по состоянию здоровья.

3.7. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В таком случае Работник переводится на дистанционную работу на период действия соответствующего решения органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления.

Временный перевод Работников Центра на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о переводе способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор с руководителем организации, его заместителями, руководителем филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения, его заместителями, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы, прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных Работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным Работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических Работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в статье 336 Трудового кодекса РФ.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.3. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием,

то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе).

4.4. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) делается соответствующая запись или составляется соответствующий акт.

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

4.6. При увольнении Работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.7. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.8. В день прекращения трудового договора Работнику выдается:

- трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020;

- расчет по страховым взносам – выписка из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@;

- сведения из подраздела 1.1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности» раздела 1 формы ЕФС-1;

- сведения из подраздела 1.2 «Сведения о трудовом стаже» раздела 1 формы ЕФС-1 (в случаях, предусмотренных пунктом 6 Порядка, утвержденного приказом Фонда пенсионного и социального страхования РФ от 17.11.2023 № 2281). Сведения предоставляются тем, кто подпадает под особые категории или у кого в отчетном году были перерывы в стаже;

- выписка из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1, если Работодатель перечислял страховые взносы на накопительную часть пенсии Работника;

- справка о том, что Работник на дату увольнения дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом в этом календарном году не использовал или использовал их частично, при наличии ребенка-инвалида;

- справку о доходах и суммах налога физлица по форме из приложения 4 к приказу ФНС России от 19.09.2023 N ЕД-7-11/649@, если Работник обратился с заявлением о её выдаче.

4.9. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

4.10. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (составленному в письменной форме на бумажном носителе или направленному на электронную почту Центра Единой почтовой системы Правительства Москвы), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

4.11. Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.12. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном

соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. Для увольнения дистанционных Работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в статье 312.8 Трудового кодекса РФ.

4.14. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью 9 статьи 312.3 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4 требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5 требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7 принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

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

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

- курение в помещениях и на территории Центра;

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

5.1.8. требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

5.1.9. требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

5.1.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.11. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.12. осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные

правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

5.2.2 предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5 обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6 вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

5.2.7 выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

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

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

5.2.11 для Работников с суммированным учетом рабочего времени составлять и утверждать графики работы с учетом мнения Совета трудового коллектива.

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

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

5.2.14 создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

5.2.16 осуществлять обязательное социальное страхование Работников

в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.17 возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.18 отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.19 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

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

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

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.3. При угрозе возникновения и распространения опасных инфекционных заболеваний Работодатель обязан отстранить Работников, не выполняющих обязательные требования, установленные законодательством об

иммунопрофилактике и другими нормативными актами соответствующих органов и служб.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

6.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.9 участие в управлении Центра в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

6.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15 предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

6.1.16 реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

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

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

6.2.3 соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;

6.2.4 соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.5 выполнять установленные нормы труда;

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

6.2.7 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

Перечень должностей, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования и перечень должностей, подлежащих прохождению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров утверждается локальным нормативным актом Работодателя.

6.2.8 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

6.2.10 способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.11 незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему Руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу

жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.2.12 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.13 принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.14 поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.2.15 соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.16 до начала рабочего времени Работник должен привести в порядок свое рабочее место;

6.2.17 не оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

6.2.18 не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

6.2.19 повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

6.2.20 заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.2.21 вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

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

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

6.2.22 соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

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

6.2.24 соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Центра;

6.2.25 соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.2.26 соблюдать правила к внешнему виду, стилю или форме одежды. Внешний вид Работников при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность;

6.2.27 соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

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

6.2.29 представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

6.2.30 использовать при ведении служебной переписки, в рамках исполнения трудовых обязанностей, персональный почтовый ящик (электронную почту) Единой почтовой системы Правительства Москвы (ГИС ЕПС ПМ);

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

6.3. Трудовые обязанности и права Работников определяются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Режим работы

7.1. Для Работников Центра устанавливаются следующие режимы работы:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- с понедельника по четверг продолжительность рабочего времени 8 часов 15 минут:

- время начала работы – 9.00,

- время окончания работы – 18.00;

- в пятницу продолжительность рабочего времени 7 часов:

- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 16.45;

- выходные дни – суббота и воскресенье.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва – 13.15, время окончания перерыва – 14.00.

7.1.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- с понедельника по четверг продолжительность рабочего времени 8 часов 15 минут:

- время начала работы – 8.00,

- время окончания работы – 17.00;

- в пятницу продолжительность рабочего времени 7 часов:

- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 15.45;

- выходные дни – суббота и воскресенье.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва – 12.15, время окончания перерыва – 13.00.

7.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником в соответствии с действующим законодательством. Для данной категории Работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с утвержденным графиком работы.

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

7.1.4. В зависимости от характера выполняемых трудовых функций, особенностей трудового процесса Работникам устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц при норме рабочего времени при 40 часовой рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Условие о сменном графике работы включается в трудовой договор.

График работы (сменности) утверждается директором и доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Перечень должностей Работников, для которых в соответствии с трудовым договором может устанавливаться сменный график работы, определен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

7.2 Рабочее время водителя не может превышать 40 часов в неделю. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени,

водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Графики работы для водителей с суммированным учетом рабочего времени утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий Работников:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

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

- для педагогических Работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- иных Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.4. Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части в случаях особого характера труда, утверждается Работодателем локальным нормативным актом, принятым по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему

работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 7.6., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день, если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

7.9. Указанные в п. 7.8. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

7.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

7.13. В других случаях Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7.14. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.15. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.16. Разъездной характер работы определяется Работникам, выполняющим свои должностные обязанности вне расположения Центра с возможностью ежедневного возвращения к месту проживания.

7.17. Работники с разъездным характером работы получают задание и отчитываются в месте расположения Центра. Перечень должностей, постоянная работа которых носит разъездной характер, устанавливается в Приложении 3 к настоящим Правилам.

7.18. Выездной характер работы определяется Работникам, осуществляющим регулярные выезды, связанные с необходимостью осуществления части трудовых функций вне пределов расположения Центра, в том числе с возможностью ежедневного возвращения, по окончании выезда, к месту проживания.

7.19. Служебные поездки Работников, работа которых носит выездной характер, регистрируются Работником в журнале учета служебных поездок Работников Центра либо в электронной системе учета рабочего времени сотрудников. Перечень должностей, работа которых носит выездной характер,

устанавливается в Приложении 4 к настоящим Правилам.

7.20. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.21. Условия и характер работы обязательно отражаются в трудовом договоре Работника.

7.22. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.23. Перечень должностей, для которых в соответствии с трудовым договором может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе, устанавливается в Приложении 5 к настоящим Правилам.

Данные Работники выполняют трудовую функцию дистанционно вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.24. Особенности регулирования труда дистанционных Работников, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно, в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), определяются в соответствии действующим трудовым законодательством и Положением о дистанционной работе, которое принимается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.25. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен

от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерывы для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 12.15 до 13.00 либо с 13.15 до 14.00 в течение рабочего дня в соответствии с установленным режимом работы;

2) еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

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

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

8.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.6. Режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается в соответствии с трудовым договором и Положением о дистанционной работе, которое принимается Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

8.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам предоставляется удлиненный основной отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- 1) инвалидам – не менее 30 календарных дней;
- 2) педагогическим Работникам – 42 календарных дня;
- 3) Работникам моложе 18 лет – 31 календарный день.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом

продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для Работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

8.12. О времени начала отпуска Работодатель извещает Работника не позднее, чем за две недели до его начала. Уведомление Работников может производиться непосредственно под роспись или посредством рассылки уведомлений на персональный почтовый ящик (электронную почту) Единой почтовой системы Правительства Москвы (ГИС ЕПС ПМ).

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

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором Центра.

8.16. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

8.17. Предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации

8.18. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.19. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.20 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.19 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.22. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации.

8.23. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении Работника от работы для прохождения диспансеризации.

8.24. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

8.25. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.26. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8.27. Работники, проходящие вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции COVID-19 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

По письменному заявлению Работника указанные дни могут быть предоставлены в следующем порядке:

- 1) в день вакцинации (ревакцинации) и последующий за ним день,
- 2) два дня подряд следующие за днем проведения вакцинации (ревакцинации),

- 3) в случае проведения вакцинации (ревакцинации) в выходной день, дополнительные дни отдыха предоставляются по окончании выходных.

9. Оплата труда

9.1 Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и Положении о премировании Работников Центра, состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые могут быть выплачены при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и Положением о премировании Работников Центра.

9.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

9.3 Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

9.4 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращённой продолжительности работы.

9.5 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.6 Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.7 Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: за первую половину месяца – 22 числа, окончательный расчет – 7 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.8 Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.9 Заработная плата Работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.10 Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет либо счёт карты, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.11 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

9.12 Работодатель не реже чем раз в месяц извещает Работника о составе заработной платы, путем выдачи персональных расчетных листков или посредством рассылки персональных расчетных листков на персональный почтовый ящик (электронную почту) Единой почтовой системы Правительства Москвы (ГИС ЕПС ПМ).

9.13 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи и достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и Положением о премировании Работников Центра.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Меры взыскания, применяемые к Работникам

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

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

11.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

12. Ответственность сторон

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

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

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

12.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

12.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

12.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

12.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю

при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

12.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

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

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

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

12.30. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.31. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.32. При нарушении установленного срока 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

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

12.34. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Меры по противодействию коррупции

13.1. Работник при исполнении своих должностных обязанностей обязуется руководствоваться требованиями действующего законодательства в части противодействия коррупции, в частности, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (приказ Минтруда России № 792 от 31.12.2013), Антикоррупционным кодексом Работодателя и иными нормативными актами, регламентирующими порядок соблюдения норм профессиональной этики и недопущение нарушений антикоррупционных мер, предпринимаемых Работодателем.

13.2. В целях противодействия коррупции Работник обязан:

- сообщать Работодателю, органам прокуратуры или другим правоохранительным органам о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами или иными лицами.
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.
- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе: не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также не совершать указанные деяния от имени или в интересах Работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных нарушений о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

Работнику категорически запрещается:

- предпринимать любые действия, которые могут быть квалифицированы как попытка совершить коррупционное правонарушение в пользу Работодателя;
- совершать попытки передачи денег, подарков, предоставления любых преференций при оказании услуг или выполнении работ силами и за счет Работодателя в целях получения любых выгод (как материальных,

так и не материальных) для Работодателя, контрагентов Работодателя, отдельных сотрудников Работодателя.

- заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

13.3. Работники, замещающие должности, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами города Москвы, обязаны проходить опрос с применением полиграфа.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

14.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает директор Центра с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

14.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Центр Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Центра.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Совета трудового коллектива в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ Центра «Содействие»

Перечень должностей Работников, для которых в соответствии с трудовым договором может устанавливаться сменный график работы

№ п/п	Наименование должности
1	Администратор Филиала «Центр медиации и социально-правовой помощи»
2	Психолог в социальной сфере Филиала «Центр медиации и социально-правовой помощи»
3	Эксперт Филиала «Центр медиации и социально-правовой помощи»

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ Центра «Содействие»

Перечень
должностей Работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Заведующий филиалом

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ Центра «Содействие»

Перечень
должностей Работников Центра с разъездным характером работы

№ п/п	Наименование должности
1	Водитель автомобиля
2	Курьер

Приложение 4

к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ Центра «Содействие»

Перечень
должностей Работников Центра с выездным характером работы

№ п/п	Наименование должности
1	Психолог в социальной сфере
2	Специалист по социальной работе
3	Эксперт
4	Ведущий юрисконсульт
5	Юрисконсульт

Приложение 5

к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУ Центра «Содействие»

Перечень должностей, для которых в соответствии с трудовым договором может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе

№ п/п	Наименование должности
1	Менеджер информационных ресурсов
2	Младший специалист по работе с социальными медиа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3	Дизайнер
4	Фотограф
5	Видеооператор

Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Ф.И.О. Работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись Работника
1				

ДТСЗН г. Москвы
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПО ВОПРОСАМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
«СОДЕЙСТВИЕ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ Центр «Содействие»)

ПРИКАЗ

от «7» сентября 2026 г.

№ 316

**О внесении изменений в Правила внутреннего
трудового распорядка ГБУ Центра «Содействие»,
утвержденные приказом от 17.10.2025 № 349**

В соответствии с частями 2 и 3 статьи 189, частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива (протокол от «07» сентября 2026 г. № 6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Центра «Содействие», утвержденные приказом от 17.10.2025 № 349 следующие изменения:

1.1. пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

1.2. второй абзац пункта 4.12 исключить.

2. Администратору Студеникиной О.С. направить настоящий приказ заместителям директора, заведующему филиалом, руководителям структурных подразделений по системе внутреннего электронного документооборота.

3. Руководителям структурных подразделений в срок до 30.09.2026 обеспечить ознакомление находящихся в подчинении работников с настоящим приказом под подпись.

4. Настоящий приказ вступает в силу с «01» октября 2026 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.З. Дзугаева