

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) 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 Учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – Учреждение;

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

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является руководитель Учреждения.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора 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 представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему

надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. Порядок увольнения работников

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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, отчитываясь перед Работодателем об отсутствии за ними материальной задолженности получив от соответствующих отделов письменные подтверждения.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника

Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

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

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

- соблюдать конфиденциальность сведений о получателе услуг, а также информации, полученной в ходе выполнения должностных обязанностей. Не допускается использование полученных данных в личных целях, либо иным образом, противоречащим закону и которые могут нанести ущерб достижению целей Учреждения;

- не допускать на рабочем месте высказывания дискриминационного характера по признакам пола, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических и религиозных предпочтений, а также действия, препятствующие нормальному общению и провоцирующие противоправное поведение;

- воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в объективности исполнения должностных обязанностей, не допускать

конфликтных ситуаций, способных дискредитировать деятельность Учреждения. В любой ситуации сохранять личное достоинство, выдержанность и эмоциональную устойчивость;

- принимая решения, связанные с исполнением трудовых обязанностей основываться на объективных фактах, не допускать влияния политических, религиозных или личных предпочтений;

- сохранять независимость, проявлять тактичность и уважение, требовательность и принципиальность во взаимоотношениях с органами государственной власти, органов местного самоуправления, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями;

- соблюдать правила служебной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения сахалинской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 1 к настоящим Правилам);

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

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

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения

документов, материальных и денежных ценностей;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры, общаться в социальных сетях;

- курить в зданиях, помещениях и на территориях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных, электронных носителях и в иных формах;

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

- парковать личный автотранспорт на территории Учреждения без распоряжения руководителя Учреждения.

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет не более 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин в неделю, а для ведущих специалистов отделений Учреждения и работников, указанных в п. 6.4.3 настоящих Правил устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 Трудового Кодекса РФ.

6.2. Продолжительность учетного периода, для ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается в пределах квартала. Норма рабочего времени за учетный период устанавливается в часах и в

соответствии с производственным календарем на каждый календарный квартал.

6.3. Учет рабочего времени производится в соответствии с табелем учета рабочего времени, подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода.

6.4. Все часы, отработанные работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, являются сверхурочными и оплачиваются за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она оплачивается в двойном размере. Если в соответствии с графиком работы, ежедневная работа выпадает на субботу и (или) воскресенье и эти дни не являются выходными в соответствии с графиком работы, указанные дни считаются рабочими, и заработная плата начисляется в одинарном размере. Оплата труда работников при суммированном учете рабочего времени производится исходя из должностного оклада.

6.4.1. Для работников Учреждения (за исключением работников, указанных в п. 6.4.2, п. 6.4.3 настоящих Правил) установлена нормальная продолжительность рабочего времени со следующим режимом рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет: понедельник – четверг – 7 часов 15 минут для женщин, 8 часов 15 минут для мужчин; пятница – 7 часов для мужчин и женщин;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы: понедельник – четверг – 18.15 для мужчин, 17.15 для женщин; пятница – 17.00 для мужчин и женщин;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4.2. Для ведущих специалистов отделений Учреждения установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику работы со следующим режимом рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями в соответствии с графиком работы;

- продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком работы, на основании режима работы Учреждения;

- перерыв для питания устанавливается продолжительностью 30 минут, перерыв для отдыха устанавливается по 15 минут два раза в течение ежедневной работы. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

6.4.3. Для отдельных работников Учреждения (в том числе для главных

специалистов отделений, руководителей групп отделений, начальников и заместителей начальников отделений, работников групп Учреждения) трудовым договором может быть установлен иной режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по графику работы. Если в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.5. Графики работ работников, указанных в п. 6.4.2, п. 6.4.3 настоящих Правил, утверждают руководители структурных подразделений (начальники отделений, руководители групп) и доводят до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

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

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

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

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

6.9. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности: заместители руководителя, начальники отделов, начальники отделений, водители.

6.10. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

6.11. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

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

6.13. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.14. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (30 календарных дней для инвалидов), дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней для местностей, приравненных к районам Крайнего Севера (24 календарных дня для районов Крайнего севера). По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. 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. Работник Учреждения, не полностью отработавший календарный год, имеет право на оплачиваемый отпуск за этот год, продолжительность которого устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.16. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности и составляет: заместители руководителя – 12 дней, начальники отделов – 12 дней, начальники отделений – 10 дней, водители – 10 дней. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

6.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня, пропорционально времени, отработанному на работе, должности, которые дают право на этот отпуск.

6.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

6.19. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.19.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6.19.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители подразделений Учреждения до «01» ноября предшествующего календарного года представляют в отдел, осуществляющий кадровое делопроизводство в Учреждении заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников структурного подразделения, даты

начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику подразделения.

Отдел, осуществляющий кадровое делопроизводство в Учреждении проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется административно-правовым отделом до «01» декабря на рассмотрение руководителю Учреждения. График отпусков на очередной календарный год утверждается руководителем Учреждения не позднее «15» декабря предшествующего календарного года, с соблюдением установленного действующим законодательством РФ. График отпусков утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.19.3. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. В исключительных случаях (документально обоснованных обстоятельствах) по согласованию с Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный в графике отпусков, может быть перенесен менее чем за три недели до предполагаемого отпуска.

При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков отделом, осуществляющим кадровое делопроизводство в Учреждении, представляет на рассмотрение руководителю Учреждения проект изменений (дополнений) в график отпусков. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются приказом руководителя Учреждения, с соблюдением установленного действующим законодательством РФ.

6.19.4. О времени начала отпуска работник извещается работником отдела, осуществляющего кадровое делопроизводство в Учреждении под роспись не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

6.19.5. Предоставление отпуска оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

6.19.6. Отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения. Работник обязан своевременно в письменной форме известить Работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

6.19.7. Отзыв работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается в том случае, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы структурного подразделения или Учреждения в целом.

Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения отпуска на

следующий рабочий год) являются:

- служебная записка руководителя подразделения работника с резолюцией Работодателя, содержащая сведения: о причинах отзыва работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать работника (который переносится на следующий рабочий год);

- письменное согласие работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год), в котором работник указывает период последующего отпуска.

Отзыв работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом (распоряжением) руководителя Учреждения. Приказ (распоряжение) об отзыве работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков.

В случае отзыва работника из отпуска неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.20. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

6.20.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.20.2. Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный ч. 1 ст. 128 ТК РФ может быть предоставлен Работодателем по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение руководителя Учреждения. В заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска.

6.20.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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;

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

6.20.4. В случае совпадения установленных в коллективном договоре оснований для предоставления отпуска без сохранения заработной платы с основаниями, предусмотренными в настоящих Правилах, дни отпуска по таким основаниям не суммируются.

6.20.5. Отпуск без сохранения заработной платы, превышающий 14 календарных дней в течение рабочего года, не будет включаться в стаж, дающий право на отпуск или выплату компенсации за неиспользованный отпуск.

6.21. Замена отпуска компенсацией.

6.21.1. По решению руководителя Учреждения в связи с производственной необходимостью часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.21.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.23. Руководитель Учреждения вправе удержать из заработной платы работника сумму за неотработанные дни отпуска, если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.24. Работникам Учреждения, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 15 числа и в последний день каждого месяца: 15 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – пропорционально отработанному времени; в последний день каждого месяца – производится полный расчет с работником за текущий месяц.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее

трех дней до начала отпуска.

7.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ

8. Поощрения за труд

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

8.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда Учреждения.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность работника:

9.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.1.3. 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.

9.1.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.6. 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.

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

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

9.1.9. 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 представительного органа работников.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

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

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

9.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную

ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

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

9.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. 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.

9.1.23. 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.

9.1.24. 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.

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

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения

работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.27. 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.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

9.2.4. 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.

9.2.5. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.6. При нарушении Работодателем 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих

Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила служебной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила представляют собой свод общих принципов служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного бюджетного учреждения Сахалинской области (далее – ГБУ СО «МФЦ») независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Правила призваны повысить эффективность выполнения работниками ГБУ СО «МФЦ» своих должностных обязанностей.

1.4. Работники ГБУ СО «МФЦ» обязаны ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.5. Знание и соблюдение работниками ГБУ СО «МФЦ» настоящих Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Общие принципы служебной этики и служебного поведения

2.1. Общие принципы служебного поведения работников ГБУ СО «МФЦ» являются основой их поведения в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУ СО «МФЦ».

2.2. Работники ГБУ СО «МФЦ» призваны:

– исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в пределах предмета и целей деятельности ГБУ СО «МФЦ»;

– соблюдать нормы служебной этики и служебного поведения в обращении с другими работниками ГБУ СО «МФЦ», заявителями и должностными лицами;

– проявлять корректность, внимательность и вежливость в обращении с другими работниками ГБУ СО «МФЦ», заявителями и должностными лицами;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУ СО «МФЦ»;

– экономно и эффективно использовать имущество ГБУ СО «МФЦ» и средства организационно-технического, материального и иного обеспечения, пользование и распоряжение которыми входит в компетенцию работника ГБУ СО «МФЦ»;

– при исполнении возложенных должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

– исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

– не допускать возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУ СО «МФЦ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

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

– обеспечивать надлежащее исполнение распоряжений, приказов, поручений непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, соответствующих законодательству и отданных в пределах их полномочий;

– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения;

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

– сохранять конфиденциальность служебной информации, соблюдать режим обработки и использования персональных данных заявителей, не допускать распространения сведений, ставших известными в связи с исполнением своих функциональных обязанностей;

- способствовать к установлению в коллективе деловых взаимоотношений и взаимопомощи, конструктивному сотрудничеству с коллегами и формированию благоприятного морально-психологического климата. В коллективе должны соблюдаться профессиональная этика и правила делового поведения, работникам необходимо проявлять корректность, внимательность и тактичность при общении с гражданами и должностными лицами;

- сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны воздерживаться от дискредитации ГБУ СО «МФЦ», его руководства, учредителей, а также публичных высказываний, суждений и оценок деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в средствах массовой информации, в общении с третьими лицами, в т.ч. при ведении интернет-блогов и общении в социальных сетях.

3. Правила этики поведения с коллегами, руководством и подчиненными

3.1. Во взаимоотношениях с коллегами, руководством и подчиненными работник ГБУ СО «МФЦ» обязан:

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- соблюдать нормы субординации, правила служебной этики, обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным официально на «Вы» и по имени - отчеству;

- с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное мнение;

3.2. Работник ГБУ СО «МФЦ», наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, обязан:

- быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- обеспечивать подчиненным равные возможности для реализации их потенциала в процессе осуществления ими своих трудовых обязанностей;

- определять объем служебных полномочий подчиненных и ставить задачи в соответствии с замещаемыми ими должностями;

- не ставить перед подчиненным явно невыполнимых задач и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их трудовых обязанностей;

- давать беспристрастную и справедливую оценку результатов трудовой деятельности подчиненных, руководствуясь исключительно их профессиональными способностями, знаниями и навыками;

- быть сдержанным в критике подчиненных в присутствии посторонних лиц;

– принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

– не допускать по отношению к подчиненным необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности.

3.3. В своей деятельности работник ГБУ СО «МФЦ» не должен допускать дискриминации коллег, руководителей и подчиненных по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

4. Требования к организации рабочего места

4.1. В рамках требований действующего законодательства работник ГБУ СО «МФЦ» имеет право:

– на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– на исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места;

– на охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях работник ГБУ СО «МФЦ» обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

4.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

5. Требования к внешнему виду

5.1. Внешний вид работника при исполнении должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебных мероприятий, должен способствовать уважению граждан к ГБУ СО «МФЦ», государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, официальность, аккуратность и функциональность.

5.2. Учитывая важность формирования культуры внешнего вида, работнику ГБУ СО «МФЦ» необходимо придерживаться следующих принципов:

5.2.1. Предметы одежды при работе с заявителями: брючные деловые костюмы и костюмы с юбкой темных тонов, блузы и рубашки белых или светлых тонов, классические фасоны брюк или ровные узкие длиной по щиколотку, юбки длиной по колено, офисные сарафаны и офисные платья.

5.2.2. Одежда работников ГБУ СО «МФЦ» должна быть чистой и опрятной, выдержанной в деловом стиле.

5.2.3. Не использовать в качестве предметов одежды: прозрачные блузы, стразы, бисер, яркий декор, глубокий вырез, ажур, топы на бретельках. Не

использовать большое количество украшений, крупные камни, звенящие браслеты, висячие серьги и подобное.

5.2.4. Макияж работников ГБУ СО «МФЦ» должен быть сдержанным.

5.3. Работник ГБУ СО «МФЦ» должен иметь личную идентификационную карточку (бейдж) с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и логотипом ГБУ СО «МФЦ».

5.4. Внешний вид работника ГБУ СО «МФЦ», осуществляющего прием граждан, должен быть дополнен шарфиком (галстуком) с изображением логотипа ГБУ СО «МФЦ».

6. Правила этики поведения работников при работе с заявителями

6.1. Работник ГБУ СО «МФЦ» обязан:

- всегда первым приветствовать заявителя;
- в процессе общения обращаться к заявителю по имени, отчеству и на «Вы» вне зависимости от его возраста и социального положения;
- оперативно и качественно обслуживать заявителя;
- стремиться обеспечить максимальный эмоциональный комфорт для заявителя (до конца выяснить вопрос, по которому обратился заявитель, и в пределах компетенции предложить оптимальный вариант решения его вопроса);
- относиться ко всем заявителям ровно и выдержанно вне зависимости от личных симпатий и антипатий;
- уважать точку зрения заявителя вне зависимости от того разделяет он ее или нет;
- в меру употреблять иностранные слова или профессиональные термины при общении с заявителем и только в тех случаях, когда уверен в том, что заявитель полностью его понимает;
- при обращении заявителя за справкой по вопросам, касающимся деятельности ГБУ СО «МФЦ» дать исчерпывающую и актуальную информацию;
- вести телефонный разговор (разговор посредством Skype) с заявителем таким образом, чтобы запрос каждого заявителя был решен в пределах компетенции, и у заявителя осталось приятное впечатление о ГБУ СО «МФЦ».
- содержать в порядке свое рабочее место (на столе не должно быть документов, не относящихся к делу и других посторонних предметов);
- в случае появления конфликтного заявителя вывести его из зоны общения с другими заявителями и только затем приступить к решению вопроса, затем пригласить руководство ГБУ СО «МФЦ»;

6.2. При невозможности работника ГБУ СО «МФЦ», принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителя, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.3. Работнику ГБУ СО «МФЦ» запрещается в присутствии заявителей употреблять жевательную резинку.

6.4. Работнику ГБУ СО «МФЦ» запрещается в присутствии заявителей вести телефонный разговор по вопросам, не связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

6.5. Работник ГБУ СО «МФЦ» во избежание случайного предоставления ложной информации не вправе консультировать заявителя по вопросам, требующим специальных знаний, выходящих за пределы его компетенции.

7. Ответственность за нарушение положений Правил

7.1. Нарушением Правил признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником ГБУ СО «МФЦ» установленных Правилами принципов, норм и правил служебного поведения.

7.2. Работник ГБУ СО «МФЦ», допустивший нарушения положений настоящих Правил, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. При решении вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к работнику ГБУ СО «МФЦ» учитываются обстоятельства совершенного проступка, ущерб, причиненный авторитету ГБУ СО «МФЦ», систематичность нарушения положений настоящих Правил, личность работника ГБУ СО «МФЦ» и его отношение к совершенному проступку.

7.4. Отсутствие нарушений работником ГБУ СО «МФЦ» настоящих Правил учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.